

Boletim de Serviço

nº 370, de 12 de agosto de 2021

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG

**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

MILTON RIBEIRO

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
EDITAL-SEI nº 25/2021, de 11 de agosto de 2021	04
PORTARIA-SEI nº 776/2021, de 11 de agosto de 2021.....	05
PORTARIA-SEI nº 777/2021, de 11 de agosto de 2021.....	06

EDITAL - SEI Nº 25/2021

Processo nº 23537.014661/2019-88

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E SUBCOORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE NEONATOLOGIA DA UNIDADE DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E NEONATOLOGIA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS-UFMG.

O Gerente de Atenção à Saúde 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, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas inscrições para preenchimento de vaga para Coordenação e Subcoordenação do Serviço de Neonatologia da Unidade de Ginecologia, Obstetrícia e Neonatologia do Hospital das Clínicas, com mandato de 02 anos.

1. A Eleição se realizará de 13 a 17 de setembro de 2021, no horário das **7 às 17 horas**, na sala da Chefia da Unidade - 4º andar - Ala Norte.

2. As inscrições poderão ser feitas nos dias **23 a 27 de agosto de 2021**, no horário das **7 às 17 horas**, na sala da Chefia da Unidade - 4º andar - Ala Norte.

3. Dos Candidatos: Poderão ser candidatos ao cargo de Coordenador, os professores do quadro permanente da Faculdade de Medicina da UFMG. Na ausência destes, poderão se candidatar os membros efetivos do Serviço de Neonatologia da Unidade de Ginecologia, Obstetrícia e Neonatologia (médicos UFMG e EBSEH), conforme artigo 7º do Regimento Interno do Corpo Clínico do HC-UFMG e Resolução Nº 01/14 do Conselho Diretor do HC-UFMG.

4. Dos votantes: poderão votar todos os membros do serviço que sejam professores do quadro permanente da Faculdade de Medicina da UFMG e ou médicos do quadro permanente do HC-UFMG, vinculados ao Serviço de Neonatologia da Unidade de Ginecologia, Obstetrícia e Neonatologia do HC-UFMG.

Belo Horizonte, 11 de agosto de 2021.

(assinatura eletrônica)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFMG

Portaria-SEI nº 776, de 11 de agosto de 2021

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 os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de colchões hospitalares e capas para colchões para unidade de Hotelaria do HC-UFMG/Ebserh, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462
. Gilson Luiz de Souza, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 3135255

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 777, de 11 de agosto de 2021

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), 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. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 553/2018, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa MV Sistemas de Medicina Diagnóstica Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 03.124.977/0001-09, que tem por objeto a aquisição de soluções PACS (Sistema de Comunicação e Armazenamento de Imagens), com serviço de integração com o sistema AGHU - Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários, para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme as especificações e condições estabelecidas nos itens 1 e 2 do Edital de Licitação e Anexos do Pregão Eletrônico aderido, identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo dos Santos Júnior	2238426

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Aguinaldo de Matos Fonseca	2256544

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulart	323466

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo Carvalho Silva	2238415

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, 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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da 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 no 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 ofício, 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, no 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 o 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-SEI nº 386, de 03 de maio de 2021, 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.

(assinado eletronicamente)
Prof^a. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh