

Boletim de Serviço

Nº 410, 24 de dezembro de 2021.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**

Avenida Senador Filinto Muller, 355
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: www.ebserh.gov.br

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Superintendente do Humap

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

Gerente Administrativo

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

Gerente de Atenção à Saúde

ANA RITA BARBIERI FILGUEIRAS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	03
Portarias.....	03
Portaria nº 486 de 22 de dezembro de 2021.....	03
Portaria nº 487 de 22 de dezembro de 2021.....	05
Portaria nº 488 de 22 de dezembro de 2021.....	06
Portaria nº 489 de 22 de dezembro de 2021.....	07
Portaria nº 490 de 22 de dezembro de 2021.....	10
Portaria nº 491 de 23 de dezembro de 2021.....	11
Portaria SEI nº 99 da Divisão de Gestão de Pessoas de 21 de dezembro de 2021.....	13
Portaria SEI nº 100 da Divisão de Gestão de Pessoas de 21 de dezembro de 2021....	13
Portaria SEI nº 101 da Divisão de Gestão de Pessoas de 23 de dezembro de 2021....	14
Portaria SEI nº 102 da Divisão de Gestão de Pessoas de 24 de dezembro de 2021....	14
Portaria SEI nº 103 da Divisão de Gestão de Pessoas de 24 de dezembro de 2021....	15

PORTARIA Nº 486, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO o Despacho-SEI DAF/GA/HUMAP-UFMS (18519356), referente ao Processo SEI nº 23538.023221/2021-26;

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, e, em seu art. 40, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

CONSIDERANDO que a Equipe de Planejamento de Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, e à UASG 155124, para **aquisição de escova degermação clorexidina a 2% no Humap/UFMS**;

Art. 2º A Equipe será composta pelos seguintes empregados/servidores:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPÉ	FUNÇÃO
Nathalie Araújo da Rocha Viegas	2275233	Integrante Demandante
Adilson Degiovani Escobar	3259117	Integrante Demandante Substituto
Paulo Henrique Barbosa Leal	2259371	Integrante Técnico
Wisam Jamal Hezai Barakat Daakour	1147600	Integrante Técnico Substituto

Art. 3º Das definições:

a) Integrante Demandante: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

Art. 4º São atribuições gerais da equipe de Planejamento da Contratação:

a) realização de estudos preliminares;

b) realização de gerenciamento e riscos;

c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;

d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 5º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa, e em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS;

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades

envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e o término de sua vigência se dá após reunião com a equipe de gestão e fiscalização designada, na qual será lavrada ata ou memória de reunião, cuja pauta será a transferência de todas as informações necessárias para o acompanhamento pela gestão e fiscalização.

Parágrafo único. Caso alguns dos itens que componham a solução restem frustrados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução, mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 487, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI UCONTRA/SEAD/DAF/GA/Humap-UFMS (18520677),

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento das Atas de Registro de Preços nº 55, 66, 67 e 68/2021, referente ao Pregão Eletrônico nº 12/2021, concernente ao Processo-SEI Humap-UFMS 23538.023553/2021-19 e Processo SEDE nº 23477.005128/2021-00;

FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Paulo Henrique Barbosa Leal	2259371	FISCAL

Nathalie Araujo da Rocha Viegas	2275233	FISCAL SUBSTITUTO
---------------------------------	---------	-------------------

Art. 2º - Competem ao **FISCAL e seu substituto** as seguintes atribuições:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor das Atas Registro de Preço, Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos instrumentos de contratação, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico.
- Atuar no recebimento dos materiais, utilizando os modelos de Termo de Recebimento Provisório e de Termo de Recebimento Definitivo apresentados no Termo de Referência/Projeto Básico.
- Fiscalizar e monitorar a execução/recebimento, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Cumprir com o disposto na portaria de nomeação das Comissões de Recebimento de Materiais de Consumo e Permanentes do HUMAP-UFMS;
- Cumprir com as normas estabelecidas no Regulamento - SEI nº 1/2019/DAS-EBSERH REGULAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E MEDICAMENTOS.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 488, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI UCONTRA/SEAD/DAF/GA/Humap-UFMS (18519082),

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento das Atas de Registro de Preços nº 48, 49, 50 e 52/2021, referente ao Pregão Eletrônico nº 07/2021,

concernente ao Processo-SEI Humap-UFMS 23538.023455/2021-73 e Processo SEDE nº 23477.002546/2021-37;

FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Thiago Marques Guimarães	3075982	FISCAL
Tatiana Pires de Souza	2241510	FISCAL SUBSTITUTO

Art. 2º - Competem ao **FISCAL e seu substituto** as seguintes atribuições:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor das Atas Registro de Preço, Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos instrumentos de contratação, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico.
- Atuar no recebimento dos materiais, utilizando os modelos de Termo de Recebimento Provisório e de Termo de Recebimento Definitivo apresentados no Termo de Referência/Projeto Básico.
- Fiscalizar e monitorar a execução/recebimento, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Cumprir com o disposto na portaria de nomeação das Comissões de Recebimento de Materiais de Consumo e Permanentes do HUMAP-UFMS;
- Cumprir com as normas estabelecidas no Regulamento - SEI nº 1/2019/DAS-EBSERH REGULAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E MEDICAMENTOS.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 489, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO

SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (18507278),

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato - SEI - Serviços não continuados nº 40/2021 (18375554), oriundo da RDC 70/2021 - Processo-SEI nº. 23538.004814/2021-93;

FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Diego Moraes de Oliveira	1244080	GESTOR
Dario César Brum Arguello	0433092	GESTOR SUBSTITUTO
Paulo Victor da Silva Duarte	3206116	FISCAL TÉCNICO
Paulo Eduardo Furtado Ferreira	3075149	FISCAL TÉCNICO
Mauricio das Neves Andreo	2188772	FISCAL TÉCNICO

Art. 2º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da EBSERH;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual, das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, quando for o caso.
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico, administrativo ou setorial ou na ausência destes, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo ou setorial, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa ou setorial e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação

e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

- Encaminhar as notas fiscais para pagamento.

Art. 3º - Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da EBSERH;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 490, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI UCONT/SAD/DAF/GAD/Humap-UFMS (18538166),

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata Registro de Preços nº 65/2021, oriunda do Pregão Eletrônico nº 77/2021, concernente ao Processo-SEI nº 23538.016119/2021-74;

GESTORES:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPÉ	FUNÇÃO
JULIANA BAPTISTA BANEGAS	2249853	GESTOR
LORRAYNY NAYAD BARBOSA DO NASCIMENTO	1168524	GESTOR SUBSTITUTO

Art. 2º - Compete ao **Gestor e seu substituto** observarem se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Providenciar a abertura de Processo de Fiscalização, vinculado ao processo Licitatório, afim de subsidiar seu gerenciamento, acompanhamento e controle, primando pelos princípios da eficiência, probidade e economicidade;
- Coordenar e comandar o processo da execução da Ata Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do instrumento de contratação;
- Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Gerenciar e controlar os saldos da ARP e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Cumprir com o disposto na portaria de nomeação das Comissões de Recebimento de Materiais de Consumo e Permanentes do Humap-UFMS;

- Cumprir com as normas estabelecidas no Regulamento - SEI nº 1/2019/DAS-EBSERH - REGULAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E MEDICAMENTOS.

Art. 3º - Os casos omissos serão deliberados pela Gerência Administrativa;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 491, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (18530270),

RESOLVE:

Art. 1º - **REVOGAR** a Portaria-SEI nº 281, de 11 de julho de 2019 e **DESIGNAR** os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 14/2018 (14571354), Processo-SEI nº. 23538.001363/2016-75;

FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Dario Cesar Brum Arguello	0433092	GESTOR
Lorrayny Nayad Barbosa do Nascimento	1168524	GESTOR SUBSTITUTO
Daniel Duarte Dittmar	2249717	FISCAL TÉCNICO
Takanni Hannaka Abreu Kang	2213306	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO

Art. 2º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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;

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da EBSERH;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual, das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, quando for o caso.
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico, administrativo ou setorial ou na ausência destes, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo ou setorial, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa ou setorial e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- Encaminhar as notas fiscais para pagamento.

Art. 3º - Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da EBSERH;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;
- 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;
- 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;

- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Portaria-SEI nº 99, de 21 de dezembro de 2021

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

Art. 1º Designar **Ligiane Fava Estevam**, matrícula Siape nº. 2213144, substituta do cargo de Chefe do SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 17 de dezembro de 2021 .

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 100, de 21 de dezembro de 2021

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

Art. 1º Designar **SABRINA FERREIRA FURTADO MAGRIN**, matrícula Siape nº. 2203590, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Revogar a Portaria SEI 18 de 26/05/2020, publicada no BS nº 321 de 29/05/2021;

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 21 de dezembro de 2021 .

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 101, de 23 de dezembro de 2021

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

Art. 1º Designar **Daniel Duarte Dittmar**, Matrícula SIAPE nº 2249717, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos da titular, no período de 27 de dezembro de 2021 até 17 de janeiro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 22 de dezembro de 2021 .

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 102, de 24 de dezembro de 2021

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

Art. 1º Designar **Paula Gianici Teixeira Dos Santos Holz**, SIAPE nº 2188554, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Pessoal Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos da titular, no período de 29/12/2021 até 07/01/2022.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 29 de dezembro de 2021 .

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 103, de 24 de dezembro de 2021

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

Art. 1º Designar **ROSANGELA FUNES TAIRA SILVERIO**, Matrícula Siape 3075031, substituta do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Músculo-Esquelético, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos da titular, no período de 03/01/2022 a 06/01/2022

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 03 de janeiro de 2022 .

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas