

BOLETIM DE SERVIÇO

N. 428, 19 de dezembro de 2023

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: hu-ufgd.ebserh.gov.br

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente da EBSERH

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Superintendente

TIAGO AMADOR CORREIA

Gerente de Atenção à Saúde

THIAGO PAULUZI JUSTINO

Gerente de Ensino e Pesquisa

DANIELLY VIEIRA CAPOANO

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	5
RESOLUÇÃO N. 287, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – HOMOLOGAR AS RESOLUÇÕES EMITIDAS AD REFERENDUM.....	5
RESOLUÇÃO N. 288, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.	5
RESOLUÇÃO N. 289, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.....	5
RESOLUÇÃO N. 291, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR MANUAL DE NOTIFICAÇÃO E MONITORAMENTO DE EVENTOS ADVERSOS EM ESTUDOS CLÍNICOS.....	6
RESOLUÇÃO N. 292, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – MANIFESTAR-SE FAVORÁVEL À ADESÃO DE TURNO CONTÍNUO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO.....	6
RESOLUÇÃO N. 293, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ACESSO REMOTO VIA ULTRAVNC	7
RESOLUÇÃO N. 294, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE INSTRUIR USUÁRIO A RESPONDER A PESQUISA	7
RESOLUÇÃO N. 295, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE INSTALAR ZOOM	8
RESOLUÇÃO N. 296, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ATUALIAR SISAIH01-CLIENTE	8
RESOLUÇÃO N. 297, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE REINICIAR ULTRAVNC REMOTAMENTE – VIA PSTOOLS.....	8
RESOLUÇÃO N. 298, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE CHAMADOS DE VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	9
RESOLUÇÃO N. 299, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS	9
RESOLUÇÃO N. 300, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ENVIAR MENSAGENS VIA REDE	9
RESOLUÇÃO N. 301, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA.....	10
SUPERINTENDÊNCIA.....	10
PORTARIA N. 638, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [02/2023]	10
PORTARIA N. 639, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [15/2022]	13
PORTARIA N. 640, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [12/2020]	15
PORTARIA N. 641, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [36/2020]	18
PORTARIA N. 643, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [16/2022]	21
PORTARIA N. 644, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 9/2023.....	26
PORTARIA N. 646, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO Nº 38/2023.....	29
PORTARIA N. 647, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2022.....	32

PORTARIA N. 648, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [15/2023]	36
PORTARIA N. 649, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 02/2022.....	38
PORTARIA N. 650, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 15/2021.....	42
PORTARIA N. 651, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 22/2019.....	45
PORTARIA N. 652, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 26/2020.....	49
PORTARIA N. 653, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	52
PORTARIA N. 654, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	52
PORTARIA N. 655, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	53
PORTARIA N. 656, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECOMPOR O COMITÊ DE SAÚDE INDÍGENA (CSIN)	53
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	54
PORTARIA N. 107, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS (RMB).....	54
PORTARIA N. 108, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	55

COLEGIADO EXECUTIVO

RESOLUÇÃO N. 287, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – HOMOLOGAR AS RESOLUÇÕES EMITIDAS AD REFERENDUM O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Homologar as resoluções 285/2023 e 286/2023 emitidas *ad referendum*.

Hermeto Macario Amin Paschoalick
Presidente

RESOLUÇÃO N. 288, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **PGR.USOST.001. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS. V.8*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick
Presidente

RESOLUÇÃO N. 289, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **PGR.USOST.002. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO. V.8*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 291, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR MANUAL DE NOTIFICAÇÃO E MONITORAMENTO DE EVENTOS ADVERSOS EM ESTUDOS CLÍNICOS

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **MA.SGPITS.001. NOTIFICAÇÃO E MONITORAMENTO DE EVENTOS ADVERSOS EM ESTUDOS CLÍNICOS*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 292, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – MANIFESTAR-SE FAVORÁVEL À ADESÃO DE TURNO CONTÍNUO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Manifestar-se **FAVORÁVEL** à adesão de turno contínuo com flexibilização da jornada de trabalho das seguintes Unidades Organizacionais do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh:

Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial - Processo SIPAC 23005.0349532023-21 (SEI nº 35157948).

Unidade de Saúde Mental - Processo SIPAC 23005.0349522023-87 (SEI nº 35157966)

Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - Processo SIPAC 23005.0349512023-32 (SEI nº 35157973).

Unidade de Compras e Licitação - Processo SIPAC 23005.0349502023-98 (SEI nº 35157979).

Setor de Contabilidade - Processo SIPAC 23005.0349492023-63 (SEI nº 35157993).

Unidade de Serviços Gerais - Processo SIPAC 23005.0357752023-56 (SEI nº 35158007).

Gerência de Ensino e Pesquisa e Unidade de Gestão de Pós - Graduação - Processo SIPAC 23005.0351252023-19 (SEI nº 35158008).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 293, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ACESSO REMOTO VIA ULTRAVNC O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.002. Acesso Remoto via UltraVNC*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 294, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE INSTRUIR USUÁRIO A RESPONDER A PESQUISA O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.018. Instruir usuário a responder a pesquisa*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

**RESOLUÇÃO N. 295, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE INSTALAR ZOOM
O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro
de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.020. Instalar Zoom*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande
Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick
Presidente

**RESOLUÇÃO N. 296, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ATUALIAR SISAIH01-CLIENTE
O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro
de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.078. Atualizar SISAIH01 – Cliente*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da
Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick
Presidente

**RESOLUÇÃO N. 297, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE REINICIAR ULTRAVNC REMOTAMENTE
– VIA PSTOOLS
O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro
de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.079. Reiniciar UltraVNC remotamente – Via PsTools*** do Hospital Universitário da
Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 298, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE CHAMADOS DE VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.083. Chamados de verificação de equipamentos*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 299, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.091. Solicitação de acesso aos sistemas*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

Presidente

RESOLUÇÃO N. 300, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ENVIAR MENSAGENS VIA REDE O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **POP.SETISD.094. Enviar mensagens via Rede*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick
Presidente

RESOLUÇÃO N. 301, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2023,

RESOLVE:

Aprovar o **PRT.CP-NSP.004. CIRURGIA SEGURA. V.5*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick
Presidente

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA N. 638, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [02/2023]

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº [02/2023]¹, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte com fornecimento de motoristas e veículos, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 34/2022]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota Carbonari	21xxx15	Assistente Administrativo
Substituto	João Paulo dos Santos Alves	33xxx41	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Paulo dos Santos Alves	33xxx41	Assistente Administrativo
Substituto	Cristiane Stolte	18xxx84	Assistente em Administração

III - Fiscal Administrativo

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kelly Cristiane Miyashiro	11xxx32	Analista Administrativo - Administração

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 10 de novembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 639, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [15/2022]

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº [15/2022]¹, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no serviço de gerenciamento para fornecimento de combustíveis (gasolina comum, etanol, diesel S-10 e diesel comum), conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 25/2022]:

I - Gestor do Contrato:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota Carbonari	21***15	Assistente Administrativo
Substituto	João Paulo dos Santos Alves	33***41	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Paulo dos Santos Alves	33***41	Assistente Administrativo
Substituto	Cristiane Stolte	16***84	Assistente em Administração

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 10 de novembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em
acesse <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 640, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [12/2020]

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº [12/2020]¹, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada diurna e noturna, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 150248 nº 05/2020]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota Carbonari	21***15	Assistente Administrativo
Substituto	Cristiane Stolte	16***84	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cristiane Stolte	16***84	Assistente em Administração
Substituto	João Paulo dos Santos Alves	33***41	Assistente Administrativo

XI - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Deise Pinheiro Vieira	17***00	Assistente em Administração

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 10 de novembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em [acesse https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016](https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 641, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [36/2020]

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº [36/2023]¹, cujo objeto é a execução de Obra de Adequação de Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 36/2023]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Claudine Machado Badalotti	32xxx31	Arquiteta
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Analista Administrativo - Arquitetura

II - Fiscal Técnico Área Civil do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	23xxx69	Engenheiro Civil

III - Fiscal Técnico Área Mecânica do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Fernandes Guimarães Junior	21xxx81	Engenheiro Mecânico

IV - Fiscal Técnico Área Elétrica do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista

V - Fiscal Técnico de Segurança no Trabalho do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	21xxx56	Técnico em Segurança do Trabalho
Substituto	Marcella Machado Moura	22xxx21	Engenheira de Segurança do Trabalho

VI - Fiscal Técnico de Controle de Infecções Hospitalares do contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kamila Onose Araujo Cunha	19xxx21	Enfermeira
Substituto	Silvane Cavalheiro da Silva	22xxx52	Enfermeira

VII - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Wesley Batista Akahoshi	16xxx93	Assistente em administração
Substituto	Cleuza Lima Nunes	21xxx35	Assistente Administrativo

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 13 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em [acesse https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016](https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 643, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [16/2022]

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº [16/2022]¹, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 30/2022]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota Carbonari	21***15	Assistente Administrativo
Substituto	Cristiane Stolte	16***84	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Cristiane Stolte	16***84	Assistente em Administração
Substituto	João Paulo Dos Santos Alves	33***41	Assistente Administrativo

III - Fiscal setorial da Unidade Diagnóstico por Imagem:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Aline Tiago de Freitas Fidelis	21***76	Chefe da Unidade Diagnóstico por Imagem

IV - Fiscal setorial da Unidade de Ambulatório:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Fabricia Becker Erani	21***94	Chefe da Unidade de Ambulatório

V - Fiscal setorial da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Judcea Maria Baptista Marinho	99***08	Técnica de enfermagem

VI - Fiscal setorial da Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial/Núcleo Interno de Regulação:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Dayane Leme Queiroz	21***70	Enfermeira

VII - Fiscal setorial da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cledson da Silva Lopes	21***34	Assistente Administrativo

VIII - Fiscal setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Eliane Bergo de Oliveira de Andrade	22xxx55	Enfermeira

IX - Fiscal setorial da Gerência de Ensino e Pesquisa:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	André Rogério da Silva	22***64	Chefe da Unidade de e-Saúde

X - Fiscal setorial Superintendência:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Alexandra de Moura	33***44	Assistente Administrativo

XI - Fiscal setorial da Unidade de Saúde da Mulher:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Ana Isaura Correa dos Santo	21***95	Enfermeira

XII - Fiscal setorial da Unidade de Comunicação CR25:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Yara Rodrigues Ferro	22***45	Chefe da Unidade de Comunicação 25

XIII - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Deise Pinheiro Vieira	17***00	Assistente em Administração

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para

apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º incisos I e II desta Portaria, a partir de 10 de novembro de 2023.

Art. 7º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º inciso V desta Portaria, a partir de 11 de dezembro de 2023.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 644, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 9/2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 9/2023, cujo objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviço em processo de esterilização a baixa temperatura de produtos

para a saúde termossensíveis, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 02/2023]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kelle Cristhiane Soria Vieira Benedetti	18xxx49	Enfermeiro
Substituto	Alesandra Regina Kretschmer	21xxx7	Técnica em Enfermagem

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kelle Cristhiane Soria Vieira Benedetti	18xxx49	Enfermeiro
Substituto	Alesandra Regina Kretschmer	21xxx7	Técnica em Enfermagem

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 13 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 646, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO Nº 38/2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização da Ata de registro de preços Pregão nº 38/2023, cujo objeto é a aquisição de gases medicinais, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 38/2023]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Andressa Leite Ferraz de Melo	18****6	Farmacêutica
Substituto	Cássia Regina dos Santos Perez	30****1	Técnica em Saúde

II - Fiscal Técnico do Contrato (Setor de Infraestrutura):

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Fernandes Guimarães Junior	21****1	Engenheiro Mecânico
Substituto	Bruno Eric Pereira	23****9	Engenheiro Civil

III- Fiscal Técnico do Contrato (Setor de Farmácia Hospital):

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Andressa Leite Ferraz de Melo	18****6	Farmacêutica
Substituto	Cássia Regina dos Santos Perez	30****1	Técnica em Saúde

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Técnico vinculado ao Setor de Infraestrutura (SIF):

I - Analisar e aprovar os projetos de instalação do tanque, central e componentes;

- II - Acompanhar e fiscalizar a instalação e/ou desinstalação do tanque, central e componentes;
- III - Analisar e aprovar o Plano de Manutenção Preventiva;
- IV - Fiscalizar as manutenções corretivas e preventivas;
- V- Verificar as documentações referentes a NR-13;
- VI - Verificar periodicamente os níveis de pressão no tanque e na central de modo a certificar a segurança e operacionalidade do sistema;
- VII - Realizar purga quando necessário;
- VIII - Retirar gelo das tubulações e vaporizadores diariamente;
- IX - Providenciar a instalação das válvulas reguladoras de pressão nos cilindros transportáveis;
- X - Registrar e informar ao farmacêutico responsável qualquer intercorrência.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Técnico vinculado ao Setor de Farmácia Hospitalar (SFH):

- I - Identificar o número do lote e demais dados que possam permitir a rastreabilidade, validade e, quando necessário o recolhimento em caso de detecção de defeitos pós-comercialização;
- II - Confrontar todos os gases entregues com a nota fiscal do produto, verificando cada gás, a quantidade solicitada e o lote dos mesmos;
- III - No caso do oxigênio líquido medicinal, além dos dados da nota fiscal, deve-se receber o certificado de análise devidamente aprovado, contendo o lote do produto, sendo este certificado arquivado pelo período de 1 ano após o vencimento.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 13 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 647, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2022, celebrado entre a empresa JP ENGENHARIA LTDA e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, cujo objeto é a execução do término da reforma com ampliação das unidades de Farmácia Hospitalar do Hospital Universitário da UFGD – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, na cidade de Dourados/MS, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 21/2022]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Alisson Ribas Cirqueira	22XXX83	Analista Administrativo - Arquitetura
Substituto	Bruno Eric Pereira	23XXX69	Engenheiro Civil

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	23XXX69	Engenheiro Civil
Titular	João Fernandes Guimarães Jr.	21XXX81	Engenheiro Mecânico
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33XXX01	Engenheiro Eletricista

III - Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Ivan Belarmino de Lima	21xxx89	Técnico em Segurança do Trabalho
Substituto	Flávio Felipe Soares da Silva	21XXX56	Técnico em Segurança do Trabalho

IV - Fiscal Técnico de Controle de Infecções Hospitalares:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Micheli Guardiano Torres	18xxx49	Farmacêutica
Substituto	Silvane Cavalheiro da Silva	22XXX52	Enfermeira

V - Fiscal Administrativo

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Wesley Batista Akahoshi	16XXX93	Assistente em Administração

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 14 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em
acesse <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 648, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº [15/2023]

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº [15/2023]¹, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços que utilize tecnologia da informação na administração e gerenciamento de frota para manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças por meio de rede credenciada de empreendimentos de veículos leves, médios e pesados, pertencentes à frota de veículos do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD/EBSERH e de materiais necessários ao seu perfeito funcionamento, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 10/2023]:

I - Gestor do Contrato:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota Carbonari	21***15	Assistente Administrativo
Substituto	João Paulo dos Santos Alves	33***41	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Paulo dos Santos Alves	33***41	Assistente Administrativo
Substituto	Cristiane Stolte	16***84	Assistente em Administração

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 10 de novembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 649, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 02/2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar em todas as dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados filial EBSERH, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 40/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Marcelo Santana Rodrigues	23XXX03	Assistente Administrativo
Substituto	Leticia Aparecida Pinheiro	32XXX05	Assistente Administrativo

II - Fiscais Técnicos do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leticia Aparecida Pinheiro	32XXX05	Assistente Administrativo
Substituto	Gessica Raquel Schutz Benites	18XXX71	Assistente Administrativo
Titular	Silvane Cavalheiro da Silva	22XXX52	Enfermeira

III - Fiscal Administrativo

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kelly Cristiane Miyashiro	11XXX32	Analista Administrativo - Administração

III - Fiscais Setoriais:

NOME	SIAPE	CARGO	LOCAL A FISCALIZAR
Ana Isaura Correa dos Santos	21XXX95	Enfermeira	PAGO - Pronto Atendimento Obstétrico e Ginecológico
Claudinéia Gonçalves Nascimento	21xxx01	Técnica Enfermagem em	CPN - Centro de Parto Normal
Rayane Nascimbeni Maldonado	32xxx37	Enfermeira	CCO - Centro Cirúrgico Obstétrico
Solange Moreira Ferreira	22xxx13	Técnica Enfermagem em	AC/CLO - Alojamento Conjunto/ Clínica Obstétrica
Jacqueline Cristina dos Santos Fioramonte	23xxx57	Enfermeira	CGBP - Casa da Gestante, Bebê e Puérpera
Alexsandra Gomes Rossi	18xxx40	Enfermeira	UTI Neonatal/ UI Neonatal
Adriana Batista Aguero	18xxx78	Enfermeira	UTI Pediátrica
Wanaline Fonseca	18xxx25	Enfermeira	Pediatria
Rafael Sousa Ferreira	11xxx74	Enfermeiro	Clínica Médica (Posto 3 e 4)
Joana D'arc Santana Cardoso Aroca Galves	12xxx01	Enfermeira	Psiquiatria
Géssika Moreira Belarmino Costa	23xxx72	Enfermeira	UTI Adulto A
Thaismara Escarmanhani Ferreira	21xxx34	Enfermeira	UTI Adulto B
Fabírcia Becker Erani	21xxx94	Enfermeira	Ambulatório/PSA
Viviane Regina Noro	21xxx01	Biomédica	Laboratório
Aline Tiago de Freitas Fidélis	21xxx76	Enfermeira	Imagemologia/UDIMA
Daniel Silva Santos	18xxx74	Técnico Administrativo	Centro Cirúrgico/CME
Cristiane Nava Duarte	21xxx05	Farmacêutica	Unidade de Nutrição Clínica

Jéssica Natália André	30xxx85	Técnica em farmácia	Setor de Farmácia
Ariadne de Santana Tolosa Pedroso	21xxx01	Farmacêutica	Almoxarifado Entre Posto e Central
Vilma Aparecida Fernandes	32xxx29	Bibliotecária	Gerência de Ensino e Pesquisa

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº. 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 14 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 650, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 15/2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2021, cujo objeto é o fornecimento de energia elétrica para do Hospital Universitário da UFGD – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, na cidade de Dourados/MS, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência da Dispensa 04/2021, UASG 155016:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Eduardo Kessler	21xxx9	Assistente Administrativo
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Chefe do Setor de Infraestrutura Física HUGD

II - Fiscal Técnico do Contrato - Área Elétrica:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsersh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 14 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em [acesse https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016](https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 651, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 22/2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 22/2019, cujo objeto é contratação de serviços de gerenciamento integrado da manutenção predial, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da UASG 150248 nº 49/2019, sub-rogado para UASG 155016:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Alisson Ribas Cirqueira	22***83	Analista Administrativo - Arquitetura
Substituto	Claudine Machado Badalotti	32***31	Arquiteta

II - Fiscal Técnico do Contrato - acompanhamento das atividades dos serviços de gerenciamento integrado da manutenção predial (alteração na Fiscalização técnica na área de Elétrica):

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular Área Civil	Bruno Eric Pereira	23***69	Engenheiro Civil

Titular Área Elétrica	Leonardo Félix Pereira Santos	33***01	Engenheiro Eletricista
Titular Área Mecânica	João Fernandes Guimarães Junior	21***81	Engenheiro Mecânico
Titular Área Arquitetura	Claudine Machado Badalotti	32***31	Arquiteta

III - Fiscal Setorial - acompanhamento das atividades dos serviços de apoio à almoxarifado e suprimentos:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ariadne de Santana Tolosa Pedroso	21***01	Farmacêutica - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Titular Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Carlos Alexandre Dias	22***08	Assistente Administrativo - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Titular Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Paulo Henrique Lodi	22***45	Assistente Administrativo - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Titular Unidade de Patrimônio	Mauro Luiz Noguti Horbach	15***90	Cargo: Assistente Administrativo - Chefe da Unidade de Patrimônio
Titular Setor Farmácia Hospitalar	Andressa Leite Ferraz de Melo	18***86	Farmacêutica

IV- Fiscalização Administrativa do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Wesley Batista Akahoshi	16***93	Assistente Administrativo

V- Fiscalização de Segurança no Trabalho (inclusão):

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Adriano Pelegrini Ferreira	30***74	Técnico em Segurança do Trabalho
Substituto	Ivan Belarmino de Lima	21***89	Técnico em Segurança do Trabalho

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 14 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em
acesse <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 652, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 26/2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2020, cujo objeto é o fornecimento de energia elétrica para o Hospital Universitário da UFGD – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, na cidade de Dourados/MS. Conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência da dispensa de licitação 9/2020 :

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Eduardo Kessler	21xxx9	Assistente Administrativo
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Chefe do Setor de Infraestrutura Física HUGD

II - Fiscal Técnico do Contrato - Área Elétrica:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista

Art. 2º - Compete ao gestor:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 14 de dezembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 653, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a partir de 19/12/2023, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela PORTARIA n.º 368, de 15 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 386, de 21 de agosto de 2023, referente ao Processo n.º 23529.006561/2022-82, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI UACAP/STDT/DCDT/GAS/HU-UFGD (35104806), de 12 de dezembro de 2023.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 654, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a partir de 18/12/2023, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela PORTARIA n.º 375, de 16 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 386, de 21 de agosto de 2023, referente ao Processo n.º 23529.001649/2023-99, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS CIPPAS/SUP/HU-UFGD (35243649), de 15 de dezembro de 2023.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 655, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a partir de 19/12/2023, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela PORTARIA n.º 370, de 15 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 386, de 21 de agosto de 2023, referente ao Processo n.º 23529.010085/2023-85, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS CIPPAS/SUP/HU-UFGD (35200405) de 14 de dezembro de 2023.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 656, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023 – RECOMPOR O COMITÊ DE SAÚDE INDÍGENA (CSIN)

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art.1º - Recompôr o Comitê de Saúde Indígena (CSIN) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Nome	Representatividade
Luciana Comunian	Enfermeira - Coordenadora CSIN - HU-UFGD
Rosemayre Viana Nascimento	Enfermeira - Vice-coordenadora CSIN - HU-UFGD
Bárbara Yumi Brandão Sakane	Psicóloga Residente da Residência Multiprofissional Indígena- HU-UFGD / Secretária - CSIN - HU-UFGD
Naara Siqueira De Aragão	Assistente Social - Saúde Mental - HU-UFGD
Roselaine de Lurdes Godinho dos Santos Pereira (suplente)	Assistente Social - HU-UFGD
Milywalery Rodrigues das Virgens Silva	Nutricionista Residente da Residência Multiprofissional Indígena- HU-UFGD
Bruna Leão Paz de Albuquerque Melo(suplente)	Psicóloga Residente da Residência Multiprofissional Indígena- HU-UFGD
Hermeto Macário Amin Paschoalick	Superintendente - HU-UFGD
José Roberto Barcos Martinez	Médico - Corpo Clínico - HU-UFGD
Rafael Sousa Ferreira	Enfermeiro - Saúde do adulto - HU-UFGD

Glaúcia Moreira Felix	Enfermeira - Linha pediátrica - HU-UFGD
Jacqueline Cristina dos Santos Fioramonte	Enfermeira - Linha materno - HU-UFGD
Liz Peixoto Freitas	Nutricionista da linha materno-infantil - HU-UFGD
Sheila de Lima Alexandre (suplente)	Nutricionista da linha materno-infantil - HU-UFGD
Mauricio Hidemi Shimada	Odontólogo - Equipe Multiprofissional - HU-UFGD
Karla Cristina Cabral Pinto	Enfermeira - Coordenação do Núcleo de Comissões Hospitalares - HU-UFGD
Tiago Amador Correia	Enfermeiro - Gerência de Atenção à Saúde - HU-UFGD
Thiago Pauluzi Justino	Médico - Gerência de Ensino e Pesquisa - HU-UFGD
Danielly Vieira Capoano	Gerência Administrativa - HU-UFGD
Reginaldo Candado	Assistente Administrativo - GEP (apoio Interlocução)
Catia Paranhos Martins	Professora - Faculdade de Ciências Humanas (FCH-UFGD)
Jeniffer Simpson dos Santos (suplente)	Professora - Faculdade de Ciências Humanas (FCH-UFGD)
Verônica Gronau Luz	Professora da Faculdade de Ciências em Saúde (FCS-UFGD)
Emerson Henklain Ferruzzi (suplente)	Professor - Faculdade de Ciências em Saúde (FCS-UFGD)
Elaine da Silva Ladeia	Professora - Faculdade Intercultural Indígena (FAIND-UFGD)
Tainan Fabri	Acadêmico – Representante Discente da UFGD
Lara Candida Martins Vera (suplente)	Acadêmica – Representante Discente da UFGD
Leomar Mariano da Silva	Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas
Katiuce Moura Moreira (suplente)	Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas
Suellen Kemp	Chefe da DIASI/DSEI/SESAI/MS
Lenir Lopes Garcia Cabreira	Coordenadora Técnica do Polo Base de Dourados/ DSEI/MS
Maria Regina de Souza	Responsável Administrativo Polo/CASAI Dourados/ DSEI/MS
Juliana Motta de Castro Santiago	Representante da Secretaria Municipal de Saúde de Dourados - Departamento de Atenção Especializada
Alex Rodrigues Cavalheiro	Representante do CONDISI – Conselho Local de Saúde Indígena
Ione Gabriel Aedo	Representante da comunidade indígena - Liderança Aldeia Bororó
Ivan Cleber de Souza	Representante da comunidade indígena - Liderança Aldeia Jaguapiru

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA N. 107, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS (RMB)

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1639, de 19 de setembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, Procedimento Operacional Padrão – POP.UPAT.001 – **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS (RMB)*** versão 1.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.

Art. 2º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Danielly Vieira Capoano

PORTARIA N. 108, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 – APROVAR POP DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1639, de 19 de setembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, Procedimento Operacional Padrão – POP.UPAT.002 - **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS** versão 1.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.

Art. 2º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Danielly Vieira Capoano