

Boletim de Serviço
Extraordinário

Nº 293, 01 de novembro de 2019.

Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian

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

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

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA
Superintendente do Humap

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA
Gerente Administrativo

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG
Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	03
Portarias.....	03
Portaria nº 414 de 25 de outubro de 2019.....	03
Portaria nº 415 de 29 de outubro de 2019.....	05
Portaria nº 416 de 29 de outubro de 2019.....	06
Portaria nº 417 de 29 de outubro de 2019.....	07
Portaria nº 418 de 29 de outubro de 2019.....	08
Portaria nº 419 de 30 de outubro de 2019.....	10
Portaria nº 420 de 30 de outubro de 2019.....	12
Portaria nº 421 de 30 de outubro de 2019.....	15
Portaria nº 422 de 30 de outubro de 2019.....	17
Portaria nº 423 de 30 de outubro de 2019.....	20
Portaria nº 424 de 30 de outubro de 2019.....	21
Portaria nº 425 de 30 de outubro de 2019.....	23
Portaria nº 426 de 30 de outubro de 2019.....	24
Resolução nº 57 de 30 de outubro de 2019.....	27

SUPERINTENDÊNCIA
PORTARIA Nº 414, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019

A SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO o Despacho-SEI da GA/Humap-UFMS (3522119), referente ao Processo SEI nº 23538.018414/2019-41,

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR a Comissão de Inventário de Materiais de Consumo de 2019 no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, integrada pelos seguintes membros:

Equipe Multidisciplinar:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
Wisam Jamal Hezai Barakat Daakour	1147600	Unidade de Almoxarifado
Alexandre Duarte da Silva	2224500	Setor de Infraestrutura Física
Thiago Marques Guimarães	3075982	Setor de Farmácia Hospitalar
Ruth Pires Ferreira	2224969	Unidade de Produtos para Saúde

Coordenadores de Área:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
Tatiana Pires de Souza	2241510	Unidade de Abastecimento
Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104	Setor de Farmácia Hospitalar
Luciana Duarte de Oliveira	1357867	Unidade de Produtos para Saúde
Nivi Daiana Barbosa Da Costa	2232348	Setor de Suprimentos
Nathalie Araujo da Rocha Viegas	2275233	Unidade de Almoxarifado
Diego Moraes de Oliveira	1244080	Setor de Infraestrutura Física
Ícaro Santana Ortiz	2275261	Setor de Suprimentos

Equipe de Fiscalização:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
Gustavo Fagundes da Silveira	2241397	SEACO
Tânia Cristina Gomes Bakargy	2188791	Unidade de Contabilidade de Custos
Ana Fátima Almeida da Cruz Ajala	2224547	Unidade de Contabilidade Fiscal
Laury Azevedo Rosa	2213131	SEACO

Equipe de Contagem:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
Camila Maidana de Barros	2241355	Setor de Suprimentos
Renata Santos Braga	1022254	Setor de Suprimentos
Arthur Ferreira dos Santos Delgado	3145246	Setor de Farmácia Hospitalar
Lis Evelyn de Souza Miyasato	2249872	Setor de Farmácia
Roberto Antônio Cescon	2232392	Setor de Farmácia
Laura Oliveira Pael	1439813	Unidade de Nutrição
Beatriz da Costa Bicudo	2422260	DIVGP
Ulisses Masseli Dias	3033305	DIVGP
Luiza Angelita P. Souza dos Santos	2403098	Laboratório
Valmir Aparecido dos Santos	1364479	UDIMG
Alessandra Kamiya Xavier	3047475	Unidade de Clínica Médica
Fabio Lester Alves Colman	3075528	Unidade de Clínica Médica
Thais Correa de Sousa	3076026	Unidade de Clínica Médica
Idinete Luiz de Oliveira	3075581	Unidade de Clínica Médica
Karina de Melo e Silva	3075793	Unidade de Clínica Médica
Evelyn de Mendonça Loubet	3032296	Unidade de Clínica Médica
Josê Silva Pereira	2237755	Unidade de Clínica Médica
Débora Sakamoto Silva	1137565	Unidade de Clínica Médica
José Wellington Cunha Nunes	2188691	Unidade de Clínica Médica
Bruna Caroline Nunes Borges	2224564	Unidade do Sistema Urinário
Daniele Ribeiro Ribas	1162037	Unidade de Reabilitação
Nerenice Maria da Silva	2276974	Unidade de Lab. Anatomia Patológica
Rodrigo Valentin Coradini	2213304	SGPTI
Dienne Cavalcante Freitas	2347919	Unidade de Cirurgia/RPA/CME
Elvis Felipe L. de Oliveira Damasceno	2232243	Unidade de Licitação
Alexandre Suzuki Kouchi	1954831	GEP
Rodrigo Ré Poppi	2254219	GEP
Mayara Rodrigues Mota	1275225	Divisão de Enfermagem
Larissa F. de Menezes	2237763	Divisão de Enfermagem
Elisa Gonzales Vernochi de Oliveira	3074981	Unidade Regulação Assistencial
Renata Teles da Silva	13719976	SMISM

Virna Liza p. Chaves Hildebrand	2254325	SMISM
Elisangela dos Santos Mendonça	2224785	SMISM
Valiane Rodrigues Valério	2259409	SMISM
Camila Rodrigues Pacheco	2253840	SMISM
Alberto Jungen Wider	3032075	Setor de Vigilância em Saúde
Douglas Ferreira de Medeiros	2354765	Unidade Sistema Cardiovascular
Marta Luiza da Cruz	1806162	Unidade de Clínica Cirúrgica I
Irismar Emília de Moura Marques	2383438	Unidade de Clínica Cirúrgica I
Milenny Andreotti e Silva	3015509	Unidade de Clínica Cirúrgica I
Cleisson Sanches da Silva	3075452	Unidade de Clínica Cirúrgica I

Art. 2º A Comissão será presidida por Dario César Brum Arguello;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

PORTARIA Nº 415, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

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

CONSIDERANDO o Despacho SEI GAD/Humap-UFMS (3525788), referente ao Processo SEI nº 23538.013035/2019-64;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à UASG 155124;

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

EMPREGADO	SIAPE	FUNÇÃO
Elisabete Kamiya	1145127	Integrante Demandante
Camila Rodrigues Pacheco	2253840	Integrante Demandante Substituto
Daniel Duarte Dittmar	2249717	Integrante Técnico
Silvana Domingues	2276409	Integrante Administrativo
Raphael Pacheco de Araújo	2232373	Integrante Administrativo Substituto

Art. 3º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 416, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

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

CONSIDERANDO o Despacho SEI GAD/Humap-UFMS (3490130), referente ao Processo SEI nº 23538.018635/2019-19;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à UASG 155124;

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

EMPREGADO	SIAPE	FUNÇÃO
Dario César Brum Arguello	6433092	Integrante Demandante
Rogério Elói Gomes Bezerra	1839848	Integrante Técnico

Art. 3º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

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

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 417, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

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

CONSIDERANDO o Despacho SEI GAD/Humap-UFMS (3526272), referente ao Processo SEI nº 23538.014681/2019-49;

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, e,

em seu art. 40, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à UASG 155124;

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

EMPREGADO	SIAPE	FUNÇÃO
Dario César Brum Arguello	6433092	Integrante Demandante
Daniel Duarte Dittmar	2249717	Integrante Técnico

Art. 3º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

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

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 418, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

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

CONSIDERANDO o Despacho SEI GAD/Humap-UFMS (3411371), referente ao Processo SEI nº 23538.018209/2019-85;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à UASG 155124;

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

EMPREGADO	SIAPE	FUNÇÃO
Fernando Aguilar Lopes	1458980	Integrante Demandante
Ellen Souza Ribeiro	2241376	Integrante Demandante Substituto
Glaucia Mello Sanches	2259272	Integrante Técnico
Margareth Rodrigues da Cruz	2130907	Integrante Técnico Substituto
Manuela Rodrigues da Silva	3145212	Integrante Administrativo
Raphael Pacheco de Araújo	2232373	Integrante Administrativo Substituto

Art. 3º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 419, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3557863);

RESOLVE:

Art. 1º - **Revogar** a Portaria 151 de 22 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviços nº 120, de 26 de março de 2019;

Art. 2º - **Designar** os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº **26/2017**, referente ao Processo-SEI nº 23538.001906/2016-54:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario César Brum Arguello	0433092

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Romualdo Orlandeli Sanches	2213306
Substituto	Douglas Fellipe dos Santos	2204176

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Alexandre Duarte da Silva	2224520
Substituto	Maurício Laurentino do Nascimento	3070383

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 4º - Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Fiscalizar por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Realizar toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 420, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3538899);

RESOLVE:

Art. 1º - **Revogar** a Portaria nº 334, de 22 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 277, de 28 de agosto de 2019;

Art. 2º - **Designar** os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 45/2017, concernente ao Processo nº 23538.000727/2017-81:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario César Brum Arguello	0433092

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Túlio Antunes Pinto Coelho	2348290
Substituto	Regis Faustino Duarte	2188784

FISCAL ADMINISTRATIVO

	Nome	SIAPE
Titular	Ulisses Masseli Dias	3033305
Substituto	Marlo Adolfo Nardes	1090942

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 4º - Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos

prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Fiscalizar por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Realizar toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 421, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3549572);

RESOLVE:

Art. 1º - **Revogar** a Portaria nº 282, de 12 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 265, de 17 de julho de 2019;

Art. 2º - **Designar** os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 22/2017, concernente ao Processo nº 23538.000626/2016-29:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario César Brum Arguello	0433092

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Paulo Eduardo Furtado Ferreira	3075149
Substituto	Gabriela Guarizo Barboza	3127150

FISCAL ADMINISTRATIVO

	Nome	SIAPE
Titular	Maurício Laurentino do Nascimento	3070383
Substituto	Alexandre Duarte da Silva	2224520

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 4º - Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Fiscalizar por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Realizar toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 422, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3559238);

RESOLVE:

Art. 1º - **Revogar** a Portaria 306 de 31 de julho de 2019;

Art. 2º - **Designar** os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 06/2018, referente ao Processo-SEI nº 23538.001888/2016-19:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario César Brum Arguello	0433092

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Douglas Fellipe dos Santos	2204176
Substituto	Romualdo Orlandeli Sanches	2213306

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Alexandre Duarte da Silva	2224520
Substituto	Maurício Laurentino do Nascimento	3070383

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 4º - Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos

prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Fiscalizar por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Realizar toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 423, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3557496);

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preços nº 28/2019, concernente ao Processo nº 23538.000180/2018-02:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario César Brum Arguello	433092

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 424, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3535649);

RESOLVE:

Art. 1º - **Revogar** a Portaria nº 300, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 269, de 02 de agosto de 2019;

Art. 2º - **Designar** os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 08/2018, concernente ao Processo nº 23538.000016/2017-14:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Dario César Brum Arguello	0433092
Substituto	Gabriela Guarizo Barboza	3127150

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
	Romualdo Orlandeli Sanches	2213306
	Daniel Duarte Dittmar	2249717

FISCAL ADMINISTRATIVO

	Nome	SIAPE
Titular	Maurício Laurentino do Nascimento	3070383
Substituto	Alexandre Duarte da Silva	2224520

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 4º - Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Fiscalizar por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Realizar toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 425, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3558509);

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 304, de 31 de julho de 2019;

Art. 2º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preços nº 24/2019, concernente ao Processo nº 23538.000409/2018-09:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario Cesar Brum Arguello	433092

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 426, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (3534886);

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 303 de 31 de julho de 2019;

Art. 2º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 06/2015, concernente ao Processo nº 23447.000039/2015-78:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Moraes de Oliveira	1244080
Substituto	Dario Cesar Brum Arguello	0433092

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Paulo Eduardo Furtado Ferreira	3075149
Substituto	Gabriela Guarizo Barboza	3127150

FISCAL ADMINISTRATIVO

	Nome	SIAPE
Titular	Maurício Laurentino do Nascimento	3070383
Substituto	Alexandre Duarte da Silva	2224520

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 4º - Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Fiscalizar por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Realizar toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

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

RESOLUÇÃO Nº 57, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap, resolve **AD REFERENDUM**:

Art. 1º Aprovar Relatório Sintético PAC (Plano Anual de Compras da Rede Ebserh), no âmbito do Humap-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

**RELATÓRIO SINTÉTICO PAC NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
“MARIA APARECIDA PEDROSSIAN”
HUMAP-UFMS**



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

RELATÓRIO SINTÉTICO - PAC



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVESRTÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN
Avenida Senador Filinto Muller, 355,
Cidade Universitária Vila Ipiranga | CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: <http://www.ebserh.gov.br/web/humap-ufms/>

Elaboração

Denys Luiz Rodrigues Santos

Analista Administrativo – Administração

Presidente da Comissão de Controle Interno

Colaboração

Unidades Demandantes

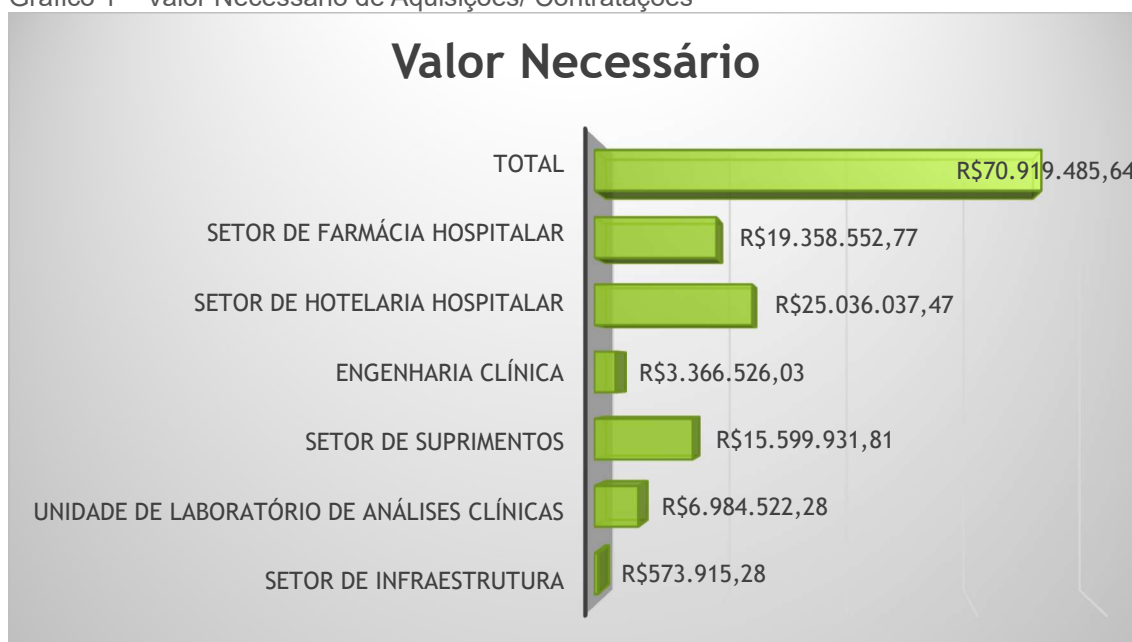
Relatório Sintético PAC

No relatório será apresentado o valor total necessário para aquisições/contratações, distribuições por agrupamentos, quantidade de itens por processo e o cronograma, necessário para disponibilização dos novos processos.

Valor Total das Aquisições

Seguem abaixo os valores necessários para atendimento das demandas projetadas pelas Unidades Demandantes do HUMAP:

Gráfico 1 – Valor Necessário de Aquisições/ Contratações



Fonte: Unidades Demandantes

Na tabela abaixo estão apresentadas as composições percentuais de cada uma das Unidades Demandantes. Pode-se notar que os Setores de Suprimentos, Hotelaria e Farmácia, juntas representam 84,60% dos valores previstos para atendimento das necessidades do hospital universitário.

Tabela 1 – Valor Necessário de Aquisições/ Contratações em Percentuais

Unidade Demandante	Valor Necessário	Participação no Total
Setor de Infraestrutura	R\$ 573.915,28	0,80%
Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	R\$ 6.984.522,28	9,85%
Setor de Suprimentos	R\$ 15.599.931,81	22,00%

Engenharia Clínica	R\$	3.366.526,03	4,75%
Setor de Hotelaria Hospitalar	R\$	25.036.037,47	35,30%
Setor de Farmácia Hospitalar	R\$	19.358.552,77	27,30%
Total	R\$	70.919.485,64	

Fonte: Unidades Demandantes

O gráfico abaixo demonstra a distribuição percentual e consequentemente, o peso de cada uma das Unidades Demandantes no todo projetado.

Gráfico 2 – Valor Necessário de Aquisições/ Contratações



Fonte: Unidades Demandantes

Distribuição por Agrupamentos

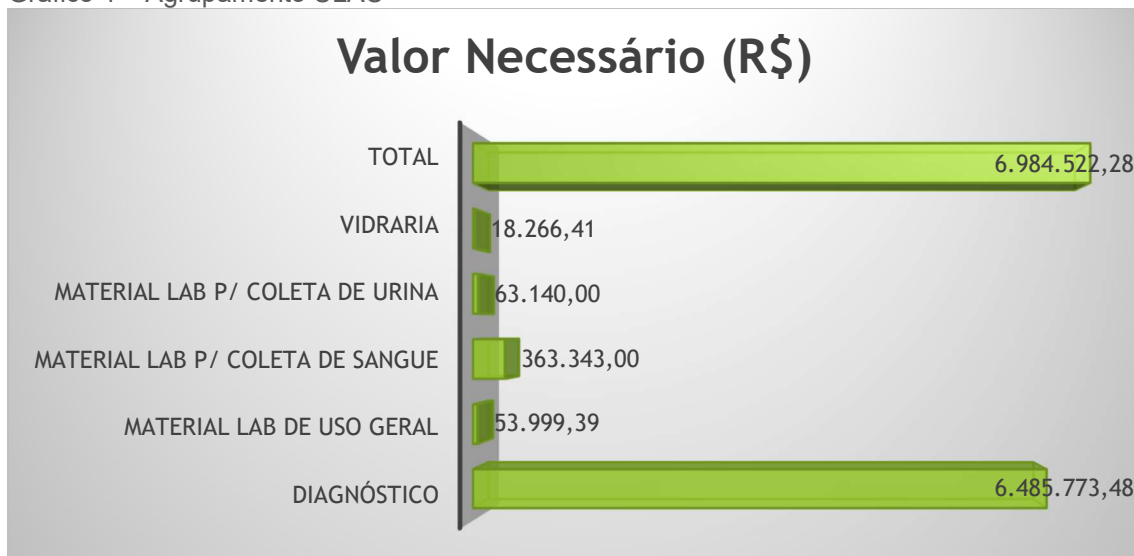
Nesta parte serão demonstradas a distribuição dos valores dentro das Unidades Demandantes de acordo com os agrupamentos, entretanto nem todos os demandantes separaram as aquisições/ contratações por grupos específicos.

Gráfico 3 – Agrupamento Infraestrutura



Fonte: Unidades Demandantes

Gráfico 4 – Agrupamento ULAC



Fonte: Unidades Demandantes

Gráfico 5 – Agrupamento Engenharia Clínica



Fonte: Unidades Demandantes

Gráfico 6 – Agrupamento Hotelaria Hospitalar Serviços



Fonte: Unidades Demandantes

Gráfico 7 – Agrupamento Hotelaria Hospitalar Aquisição



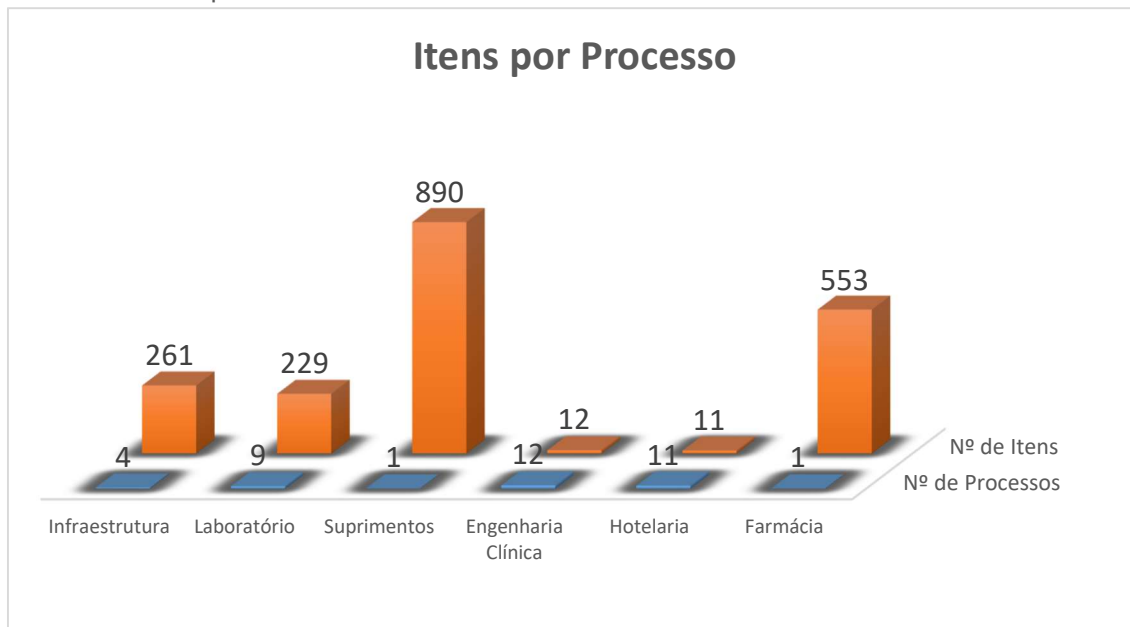
Fonte: Unidades Demandantes

Nem todas as Unidades Demandantes apresentaram o agrupamento dos serviços a serem contratados e dos materiais a serem adquiridos, portanto não houve como realizar a representação gráfica, dos agrupamentos de todas as Unidades Demandantes.

Quantidade de Itens por Processo

Abaixo são elencados o número de processos e de itens que os compõe na projeção de aquisições e contratações em cada uma das Unidades Demandantes.

Gráfico 8 – Itens por Processo



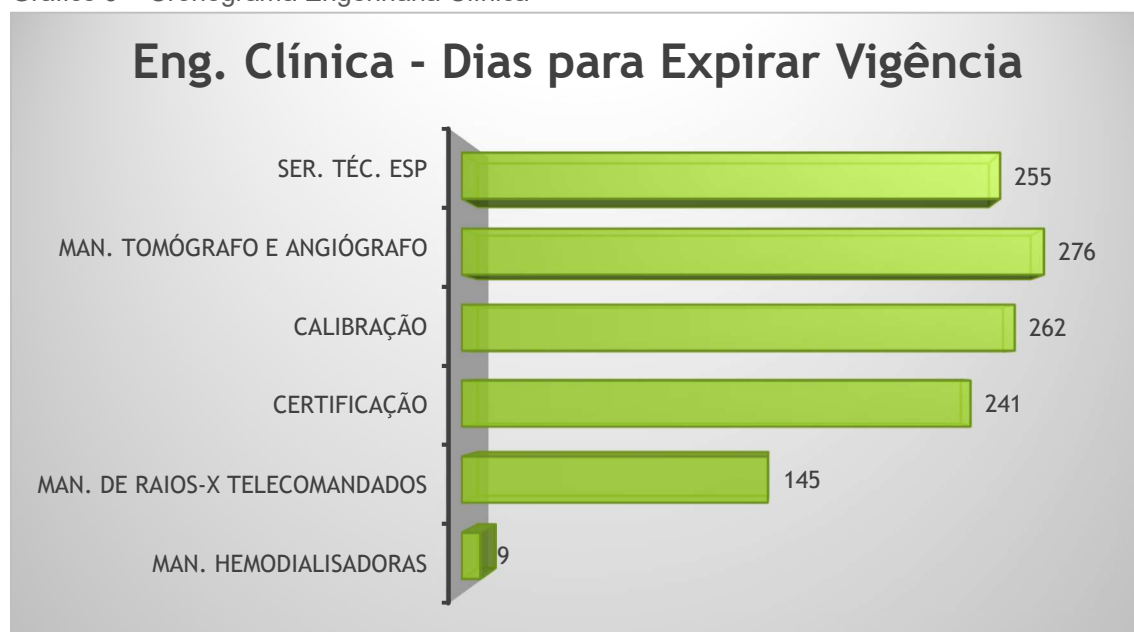
Fonte: Unidades Demandantes

As quantidades de itens foram informadas pelas Unidades Demandantes, mas a quantidade prevista de processos não, ou seja, não houve o detalhamento de itens por processo, fato ocasionado, como exposto anteriormente, pela não realização do agrupamento.

Cronograma – Tempo Necessário para Aquisição/ Contratação no Novo Processo

A data base para cálculo do tempo restante para o processo estar ápto para aquisição/ contratação é o dia 30 de outubro de 2019.

Gráfico 9 – Cronograma Engenharia Clínica



Fonte: Unidades Demandantes

Gráfico 10 – Cronograma Hotelaria



Fonte: Unidades Demandantes

Gráfico 11 – Cronograma Farmácia



Fonte: Unidades Demandantes

As demais Unidades Demandantes não têm representação gráfica por não apresentarem dados suficientes para a elaboração do cronograma, e no caso específico do Setor de Farmácia não foram apresentados os agrupamentos, sendo assim utilizamos uma nomenclatura genérica.