

Boletim de Serviço

Nº 302, 27 de dezembro 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 511 de 23 de dezembro de 2019.....	03
Portaria nº 512 de 26 de dezembro de 2019.....	04
Portaria nº 513 de 27 de dezembro de 2019.....	06
Portaria nº 514 de 27 de dezembro de 2019.....	08
Extrato de Termo de Apostilamento.....	09
Portaria-Sei nº 76 da Divisão de Gestão de Pessoas de 16 de dezembro de 2019.....	09
Portaria-Sei nº 77 da Divisão de Gestão de Pessoas de 18 de dezembro de 2019.....	10

SUPERINTENDÊNCIA
PORTARIA Nº 511, DE 23 DE DEZEMBRO 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 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD – SEI (GERAL) (4461549), referente ao Processo SEI nº 23538.022739/2019-28;

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
Igor Vianna Garcia	3054009	Integrante Demandante
Jean Gonzales de Lima	2232279	Integrante Demandante Substituto
Ulisses Masseli Dias,	3033305	Integrante Técnico
Silvana Domingues	2276409	Integrante Administrativo
Manuela Rodrigues da Silva	3145212	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 512, DE 26 DE DEZEMBRO 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 (4458460);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 23/2019, referente ao Pregão Eletrônico nº 5/2019, concernente ao processo nº 23538.008889/2019-29:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Ícaro Santana Ortiz	2275261
Substituto	Renata Santos Braga	1022254

FISCAL TÉCNICO PARA INSUMOS

	NOME	SIAPE
Titular	Nathalie Araujo da Rocha Viega	2275233
Substituto	Nivi Daiana Barbosa da Costa	2232348

FISCAL TÉCNICO PARA ALUGUEL DE EQUIPAMENTO - BOMBA DE INFUSÃO

	NOME	SIAPE
Titular	Daniel Duarte Dittmar	2249717
Substituto	Dario Cesar Brum Arguello	4433092

FISCAL ADMINISTRATIVO

	Nome	SIAPE
Titular	Wisam Jamal Hezai Barakat Daajkour	1147600
Substituto	Luciana Duarte de Oliveira	1357867

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 - 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. 4º - 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. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 513, DE 27 DE DEZEMBRO 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 (4502093);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preços nº 65/2019, referente ao Pregão Eletrônico nº 64/2019, concernente ao processo nº 23538.019446/2019-63:

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Rosimeire Romero aa Silva Faccio	2237841
Substituto	Alessandra Rodrigues Bonfim	2224515

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 514, DE 27 DE DEZEMBRO 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 da Gerência Administrativa (4448068), referente ao Processo SEI nº 23538.021989/2019-41;

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
Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104	Integrante Demandante
Cecília Cantero da Cunha	2254036	Integrante Demandante Substituto
Tatiana Pires de Souza	2241510	Integrante Técnico
Lis Evelyn de Souza Fedel Miyasato	2249872	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

EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO

1º [Primeiro] Termo de Apostilamento ao Contrato nº 19/2019, Processo nº 23538.05959/2019-97, celebrado entre o Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”/UFMS/EBSERH a empresa **CM COMANDOS LINEARES LTDA**, CNPJ 52.898.194/0001-98. Objeto: a alteração do **Clausula Sétima – Da Garantia de Execução, inciso 7.1**, constante no Contrato 19/2019, substituindo a modalidade de “**Caução em dinheiro**” por “**Seguro Garantia**”. Data da assinatura 19/12/2019.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Portaria-SEI nº 76, de 24 de dezembro de 2019

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 – texto revisado em 30 de julho de 2015, inciso XVI, do art. 5º daquela Portaria

RESOLVE:

Art. 1º Publicar os Afastamentos no País, com ônus limitado para EBSERH do servidor público abaixo relacionado:

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA matrícula SIAPE Nº 6433294 para participar do **ENCONTRO DA ALTA GESTÃO DA REDE EBSERH E REUNIÃO COM GESTORES PARA TRATAR DE ASSUNTOS ESPECÍFICOS DO HUMAP-UFMS**, promovido pela H-COR - São Paulo/SP, no período de 11 a 12/12/2019, com o objetivo de Aprimoramento da gestão no âmbito do HUMAP-UFMS. Solicitado no processo SEI Nº 23538.022350/2019-82.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA matrícula SIAPE Nº 6433294 para participar do **PROJETOS DO CENTRO DE PARTO NATURAL E CASA DA MULHER GESTANTE - MINISTÉRIO DA SAÚDE**, promovido pela Secretaria de Atenção Primária à Saúde - BRASÍLIA, no período de 17 a 18/12/2019, com o objetivo de desenvolvimento de projetos e gestão no âmbito do HUMAP-UFMS. Solicitado no processo SEI Nº 23538.022337/2019-23.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Kelly K. da S. Santos Vollkopf
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HUMAP-UFMS

Portaria-SEI nº 77, de 23 de dezembro de 2019

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Marcelo Ferreira Soares Raposo, matrícula SIAPE nº 3139669, substituto do cargo de Chefe do Setor Jurídico do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, no período de 30/12/2019 a 03/01/2020.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Kelly K. da S. Santos Vollkopf
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HUMAP-UFMS