

Boletim de Serviço

Nº 337, 04 de setembro de 2020.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

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

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

MILTON RIBEIRO
Ministro 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 273 de 31 de agosto de 2020.....	03
Portaria nº 274 de 31 de agosto de 2020.....	04
Portaria nº 275 de 31 de agosto de 2020.....	04
Portaria nº 276 de 01 de setembro de 2020.....	06
Portaria nº 277 de 01 de setembro de 2020.....	08
Portaria nº 278 de 01 de setembro de 2020.....	10
Portaria nº 279 de 03 de setembro de 2020.....	10
Portaria nº 280 de 04 de setembro de 2020.....	11
Portaria nº 281 de 04 de setembro de 2020.....	12
Portaria nº 282 de 04 de setembro de 2020.....	13
Portaria nº 283 de 04 de setembro de 2020.....	14
Portaria nº 284 de 04 de setembro de 2020.....	16

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA Nº 273, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

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 (8688430);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento dos Contratos nºs 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48/2020, referentes à Dispensa de Licitação nº 42/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.009924/2020-61;

GESTORES E FISCAIS:

FUNCIÓNÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Tatiana Pires de Souza	2241510	GESTOR
Lis Evelyn de Souza Fedel Miyasato	2249872	GESTOR SUBSTITUTO
Elaine Cristina Melhado Bidóia Lopes	1422104	FISCAL TÉCNICO
Thiago Marques Guimarães	3075982	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
Maria Cristina Chiapetti	2232330	FISCAL ADMINISTRATIVO
Cecília Cantero da Cunha	2254036	FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 274, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Gerência Administrativa (8506755), referente ao processo nº 23538.010473/2020-12;

RESOLVE:

Art. 1º - SUBSTITUIR membros da Equipe de Designação de Gestores, designada através da Portaria nº 218, de 21 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 24 de maio de 2019, para acompanhamento do Contrato nº 23/2018, referente ao Pregão Eletrônico nº 09/2018, concernente ao processo nº 23538.000617/2017-19, conforme segue:

GESTOR - incluir

	NOME	SIAPE
Titular	Maurício das Neves Andreo	2188772
Substituto	Dyonatan Reis da Silva	2412480

GESTOR - excluir

	NOME	SIAPE
Titular	Nilson Issao Hijo	1976668
Substituto	Cecília Cantero da Cunha	2254036

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 275, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

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 GA/HUMAP-UFMS (8703942), referente ao Processo SEI nº 23538.008375/2020-15;

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, e à UASG 155124, para a aquisição de **grampeador linear cortante com gatilho bilateral de 55 a 80 mm e carga com lâmina individual para grampeador linear cortante de 55 a 80 mm;**

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

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Luciana Duarte de Oliveira	1357867	Integrante Demandante
Carlos Henrique Marques dos Santos	1186987	Integrante Técnico
Ruth Pires Ferreira	2224969	Integrante Demandante Substituto
José Kimei Wanderley Tobaru	2188690	Integrante Técnico Substituto

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

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

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 276, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020

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 DAF (8718539), referente ao Processo SEI nº23538.006069/2019-01;

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 **SUBSTITUIR**, em partes, a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à UASG 155124 para a aquisição de **gerador de energia, potência máxima/150 kva, tensão saída/110-220 v**;

Art. 2º A Equipe passará a ser composta pelos seguintes empregados/servidores:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Dario César Brum Arguello	6433092	Integrante Demandante
Romualdo Orlandeli Sanches	2213306	Integrante Técnico
Silvana Domingues	2276409	Integrante Administrativo
Raphael Pacheco de Araújo	2232373	Integrante Administrativo Substituto

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

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

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS;

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 277, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020

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 GA/HUMAP-UFMS (8717777), referente ao Processo SEI nº 23538.011536/2020-40;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, e à UASG 155124, para a aquisição de **analisador de energia, carro plataforma telado, detector de materiais e outros;**

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

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Sandra Maria da Rocha Souza	1145113	Integrante Demandante
Dario César Brum Arguello	6433092	Integrante Técnico

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

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

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 278, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais e regimentais, considerando o Despacho – SEI nº COHUMA/SUPRIN/HUMAP-UFMS (8744337) referente ao Processo nº 23538.014632/2019-14,

RESOLVE:

Art. 1º **INCLUIR** membro efetivo na Comissão de Humanização (COHUMA) no âmbito do Humap-UFMS, designada através da Portaria nº 162, de 27 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 321, de 29 de maio de 2020, conforme segue:

Gabriela Guarizo Barboza - SIAPE nº 3127150

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 279, DE 03 DE SETEMBRO DE 2020

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 Ofício - SEI nº 70/2020/UCIS/DGC/GAS/HUMAP-UFMS-EBSERH, referente ao Processo SEI nº 23538.011269/2020-19,

RESOLVE:

Art. 1º **CONSTITUIR** Grupo de Trabalho em virtude da necessidade de buscar estreitamento da interação entre pacientes, familiares e equipe multiprofissional e de discutir e propor estratégias alternativas às visitas presenciais durante a pandemia COVID-19, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” /Humap-UFMS, composto pelos seguintes membros:

Janaina Siman Naki –Terapeuta Ocupacional	SIAPE 1174529
Raphaela Receputi da Silva –Assistente Social	SIAPE 3139524
Pedro Rodolfo Morelli–Psicólogo	SIAPE 1988642
José Wellington Cunha Nunes – Enfermeiro	SIAPE 2188691
Daiana Terra Nacer siape	SIAPE 1925283

Art. 2º O Grupo será coordenado por Janaina Siman Naki;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 280, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020

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 (8758091);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preço nº 24/2020, referente ao Contrato de Comodato nº 51/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.005802/2020-03

GESTORES:

FUNCIÓNÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Tatiana Pires de Souza	2241510	GESTOR
Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104	GESTOR SUBSTITUTO

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 281, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020

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 (8805439);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preço nº 29/2020, referente ao Pregão Eletrônico nº 28/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.000273/2020-43;

GESTORES:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Nathalie Araújo da Rocha Viegas	2275233	GESTOR
Nivi Daiana Barbosa Costa	2235348	GESTOR SUBSTITUTO

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 282, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020

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 (8768896);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preço nº 27/2020, referente ao Pregão Eletrônico nº 31/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.015320/2019-10;

GESTORES:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Nathalie Araújo da Rocha Viegas	2275233	GESTOR

Nivi Daiana Barbosa Costa	2235348	GESTOR SUBSTITUTO
---------------------------	---------	-------------------

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 283, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020

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

CONSIDERANDO o Despacho-SEI DAF/GA/HUMAP-UFMS (8797136), referente ao Processo SEI nº 23538.011258/2020-21;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, e à UASG 155124, para a aquisição de **eletrodo para marca-passo endocárdico externo temporário**;

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

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Luciana Duarte de Oliveira	1357867	Integrante Demandante
José Anderson Goldiano	2292202	Integrante Técnico
Ruth Pires Ferreira	2224969	Integrante Demandante Substituto
Douglas Ferreira de Medeiros	2354765	Integrante Técnico Substituto

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

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

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 5º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa, e em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência

Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS;

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 284, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020

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 DAF (8771727), referente ao Processo SEI nº23538.010783/2019-95;

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSEH, 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 **ALTERAR**, em partes, a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida

Pedrossian”, referente à UASG 155124 para a **aquisição parcelada dos materiais elétricos de consumo, em substituição ao processo de nº 23538.000409/2018-09, pregão eletrônico 81/2018, além de outros itens necessários para manutenção elétrica da infraestrutura predial;**

Art. 2º A Equipe passará a ser composta pelos seguintes empregados/servidores:

EMPREGADO/SERVIDOR	SLAPE	FUNÇÃO
Sandra Maria da Rocha Souza	1145113	Integrante Demandante
Dario César Brum Arguello	6433092	Integrante Técnico
Carlos Arnaldo Menon Júnior	31982882	Integrante Administrativo

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

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

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA