

Boletim de Serviço

Nº 342, 09 de outubro 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 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 329 de 05 de outubro de 2020.....	03
Portaria nº 330 de 05 de outubro de 2020.....	03
Portaria nº 331 de 06 de outubro de 2020.....	04
Portaria nº 332 de 06 de outubro de 2020.....	05
Portaria nº 333 de 07 de outubro de 2020.....	07
Portaria nº 334 de 08 de outubro de 2020.....	08
Portaria nº 335 de 08 de outubro de 2020.....	09
Portaria nº 336 de 08 de outubro de 2020.....	10
Portaria nº 337 de 08 de outubro de 2020.....	11
Portaria nº 338 de 09 de outubro de 2020.....	12
Portaria nº 339 de 09 de outubro de 2020.....	14
Portaria SEI nº 41 da Divisão de Gestão de Pessoas de 02 de outubro de 2020.....	15

SUPERINTENDÊNCIA

Processo nº 23538.001048/2020-24

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

PORTARIA nº 329, de 05 de outubro de 2020.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 270, de 28 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 336, de 28 de agosto de 2020, referente ao Processo nº 23538.001048/2020-24, ante as razões apresentadas na Solicitação nº 9343816, de 05 de outubro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 12 de outubro até 25 de novembro de 2020.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Processo nº 23538.002440/2019-57

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

PORTARIA nº 330, de 05 de outubro de 2020.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 271, de 28 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 336, de 28 de agosto de 2020, referente ao Processo nº 23538.002440/2019-57, ante as razões apresentadas através do Ofício-Circular - SEI nº 9/2020/SMISM/DGC/GAS/HUMAP-UFMS-EBSERH, de 29 de setembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 12 de outubro até 25 de novembro de 2020.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 331, DE 06 DE OUTUBRO 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 Unidade de Licitação (9383577), referente ao Processo SEI nº 23538.013544/2019-97,

RESOLVE:

Art. 1º **PRORROGAR**, por 12 meses, o prazo de validade da Portaria nº 321, de 12 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 274, de 16 de agosto de 2019, que institui a **Comissão Especial de Obras de Engenharia do Humap-UFMS;**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor, retroativamente, a partir do dia 16 de agosto de 2020.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 332, DE 06 DE OUTUBRO 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 DLIH/GAD/HUMAP-UFMS (9347631), referente ao Processo SEI nº 23538.011536/2020-40;

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 Integrantes Demandante e Técnico da Equipe de Planejamento de Contratação, designados através da Portaria nº 277, de 01 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 337, de 04 de setembro de 2020, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à UASG 155124 para a aquisição de **analisador de energia, carro plataforma telado, detector de materiais e outros**;

Art. 2º A Equipe passará a ser composta da seguinte forma:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Dario César Brum Arguello	6433092	Integrante Demandante
Paulo Victor da Silva Duarte	3206116	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

Processo nº 23658.009483/2020-31

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

PORTARIA nº 333, de 07 de outubro de 2020.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 272, de 28 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 336, de 28 de agosto de 2020, referente ao Processo nº 23658.009483/2020-31, ante as razões apresentadas através da **Solicitação - SEI nº 70/2020/SMISM/DGC/GAS/HUMAP-UFMS-EBSERH**, de 07 de outubro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 12 de outubro até 25 de novembro de 2020.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 334, DE 08 DE OUTUBRO 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 Unidade de Contratos (9400726),

RESOLVE:

Art. 1º - **SUBSTITUIR** o GESTOR designado através da Portaria nº 318, de 29 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 341, de 02 de outubro de 2020, para acompanhamento do Contrato nº 55/2020 e Dispensa de Licitação nº 39/2020, Contrato nº 56/2020 e Cotação Eletrônica nº 31/2020, concernentes ao processo Humap-UFMS nº 23538.001927/2020-56, que passará a ter sua composição da seguinte forma:

GESTORES E FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Roberto Barreto de Melo Júnior	1436142	GESTOR
Silvia Yoko Hayashi	2224981	GESTOR SUBSTITUTO
Marta Marques David	1145134	FISCAL TÉCNICO
Camila Rodrigues Pacheco	2241510	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 335, DE 08 DE OUTUBRO 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,

RESOLVE:

Art. 1º - **REVOGAR** a Portaria nº 320, de 29 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 341, de 02 de outubro de 2020, designada para conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fatos considerados irregulares descritos no Processo nº 23538.012862/2020-74;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 336, DE 08 DE OUTUBRO 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 (9425372);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preço nº 32/2020, referente ao Pregão Eletrônico nº 37/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.022068/2019-03:

GESTORES:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Túlio Antunes Pinto Coelho	2348290	GESTOR
Regis Faustino Duarte	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 337, DE 08 DE OUTUBRO 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 (9420703);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da Ata de Registro de Preço nº 35/2020, referente ao Pregão Eletrônico nº 51/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.006912/2020-84:

GESTORES:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Nathalie Araújo da Rocha Viega	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 338, DE 09 DE OUTUBRO 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 (9442077);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 54/2020 e Dispensa de Licitação nº 54/2020, concernente ao processo Humap-UFMS nº23538.004822/2020-59:

GESTORES E FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Diego Moraes de Oliveira	1244080	GESTOR
Dario César Brum Arguello	433092	GESTOR SUBSTITUTO
Douglas Fellipe dos Santos	2204176	FISCAL TÉCNICO
Arthur Suzini Poletto	3202854	FISCAL TÉCNICO
Paulo Eduardo Furtado Ferreira	3075149	FISCAL TÉCNICO
Romualdo Orlandeli Sanches	2213306	FISCAL TÉCNICO
Maurício Laurentino do Nascimento	3070383	FISCAL ADMINISTRATIVO
Alexandre Duarte da Silva	2224500	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 - Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 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 339, DE 09 DE OUTUBRO 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 GEP/HUMAP-UFMS (9400097), referente ao Processo SEI nº 23538.013708/2020-10,

RESOLVE:

Art. 1º - **DELEGAR** competência para a Gerência de Ensino e Pesquisa para assinar, como responsável pela instituição, a Folha de Rosto e o Termo de Compromisso para submissão à Plataforma Brasil dos trabalhos de conclusão de curso de graduação e conclusão de curso de residência e demais pesquisas a serem realizadas no Humap-UFMS/Ebserh;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Portaria-SEI nº 41, de 02 de outubro de 2020

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

Art. 1º Designar **Andressa Mateus da Cunha**, matrícula Siape nº. 1608067, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Especialidades Clínicas, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revogar a Portaria-SEI nº 35, de 14 de setembro de 2020, publicada no boletim de serviço nº. 339, de 17 de setembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2020.

Diego Aparecido Melo
Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoas