

Boletim de Serviço

Nº 198, 05 de setembro de 2019

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

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

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

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

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da EBSERH

ALISSON HENRIQUE DO PRADO FARINELLI

Superintendente (pro tempore)

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

Aguardando nomeação

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

AIRSON BATISTA

Gerente Administrativo (interino)

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO	4
ADIAR	4
RESOLUÇÃO N. 077, DE 09 DE AGOSTO DE 2019	4
SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL	4
DESIGNAR.....	4
PORTARIA-SEI N. 262, DE 26 DE AGOSTO DE 2019	4
PORTARIA-SEI N. 264, DE 27 DE AGOSTO DE 2019	5
PORTARIA-SEI N. 265, DE 28 DE AGOSTO DE 2019	5
PORTARIA-SEI N. 268, DE 29 DE AGOSTO DE 2019	5
INSTITUIR E COMPOR.....	6
PORTARIA-SEI N. 263, DE 27 DE AGOSTO DE 2019	6
CONCEDER	7
PORTARIA-SEI N. 266, DE 28 DE AGOSTO DE 2019	7
CONSTITUIR E COMPOR	8
PORTARIA-SEI N. 267, DE 29 DE AGOSTO DE 2019	8
DIVULGAR	8
PORTARIA-SEI N. 269, DE 30 DE AGOSTO DE 2019	9
RECOMPOR	25
PORTARIA-SEI N. 270, DE 30 DE AGOSTO DE 2019	25
APROVAR.....	26
PORTARIA-SEI N. 271, DE 30 DE AGOSTO DE 2019	26
TORNAR SEM EFEITO	30
PORTARIA-SEI N. 272, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	30
NOMEAR	31
PORTARIA-SEI N. 273, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	31
PORTARIA-SEI N. 274, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	31
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	32
APROVAR.....	32
PORTARIA-SEI N. 23, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	32
PORTARIA-SEI N. 24, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	39
PORTARIA-SEI N. 25, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	42
PORTARIA-SEI N. 26, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019	53

COLEGIADO EXECUTIVO

ADIAR

RESOLUÇÃO N. 077, DE 09 DE AGOSTO DE 2019

O PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Adiar sine die a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, prevista para o dia 14/08/2019.

Alisson Henrique do Prado Farinelli

SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL

DESIGNAR

PORTARIA-SEI N. 262, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar RENATA RODRIGUES DE PAULA**, matrícula SIAPE n. 1800454, enfermeira, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde Materno Perinatal do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

PORTARIA-SEI N. 264, DE 27 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **THAYS ROCHA DE CARVALHO CORRÊA SILVA**, matrícula SIAPE n. 1575040, advogada, como substituta do cargo de Chefe do Setor Jurídico do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 26 de agosto de 2019.

Alisson Henrique do Prado Farinelli

PORTARIA-SEI N. 265, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **GABRIELLE LEITE DOS SANTOS ROSA**, matrícula SIAPE n. 3021202, enfermeira auditora, no período de 15/08/2019 a 30/08/2019, como substituta do cargo de chefe da Unidade de Planejamento do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 15 de agosto de 2019.

Alisson Henrique do Prado Farinelli

PORTARIA-SEI N. 268, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar MARIA MICHELLE TEIXEIRA DA MATTA SANTOS**, matrícula SIAPE n. 2801475, Técnica de Enfermagem, como substituto do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 28 de agosto de 2019.

Alisson Henrique do Prado Farinelli

INSTITUIR E COMPOR

PORTARIA-SEI N. 263, DE 27 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

Considerando a Instrução Normativa nº 05 de 2017, publicada em 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e revoga a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 que tratava anteriormente sobre o tema.

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR a Equipe de Planejamento Multidisciplinar para elaboração dos estudos preliminares para contratação de empresa para de Nutrição e Alimentação Hospitalar** para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Saskia de Senna Barbosa - Matrícula/SIAPE: 3048424 - Nutricionista

Mônica de Souza Dantas - Matrícula/SIAPE: 2230593 - Enfermeira Assistencial

Karla Vieira dos Santos Posca - Matrícula/SIAPE: 1788496 - Assistente em Administração

Leandro Marcel Freitas e Santos - Matrícula/SIAPE: 2137661 - Técnico em Informática

Erika Leite Ferraz Libório - Matrícula/SIAPE: 1802138 - Nutricionista

Cristhiane Rossi Gemelli - Matrícula/SIAPE: 2129103 - Nutricionista

Ivan Belarmino de Lima - Matrícula/SIAPE: 2188689 - Técnico em Segurança do Trabalho

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

CONCEDER

PORTARIA-SEI N. 266, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial de servidor estudante à servidora Roseli Azambuja Barbosa matrícula SIAPE n. 1785567, assistente em administração, lotada na Unidade de Regulação Assistencial (URA), no 2º semestre de 2019, período de 02/09/2019 a 06/12/2019 da seguinte forma:

Horário Expediente:

PERÍODOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Matutino	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30
Vespertino	13h30 – 17h30	13h30 – 17h30	13h30 – 17h30	13h30 – 17h30	13h30 – 17h30

Horário das aulas:

PERÍODOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Matutino					
Vespertino	13h30 – 17h30				
Noturno					

Horário proposto:

PERÍODOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Matutino	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30	7h30 – 11h30
Vespertino		13h00 – 17h00	13h00 – 17h00	13h00 – 17h00	13h00 – 17h00
Noturno			17h00 – 19h00		17h00 – 19h00

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

CONSTITUIR E COMPOR

PORTARIA-SEI N. 267, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º **CONSTITUIR e COMPOR** o Grupo de Trabalho para realizar a Conformidade de Registro de Gestão, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Cristiane Aparecida da Silva, Contadora, SIAPE 1911640

Edna Manari dos Santos, Assistente em Administração, SIAPE 1819570

Ivanir Ribeiro da Silva, Analista Administrativo Contabilidade, SIAPE 2137630

Art. 2º O GT será coordenado pela colaboradora Ivanir Ribeiro da Silva e secretariado pela colaboradora Cristiane Aparecida da Silva.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período.

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

DIVULGAR

PORTARIA-SEI N. 269, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º **DIVULGAR** a Lista de Medicamentos Padronizados do ano 2018/2019 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, parte integrante desta portaria.

Art. 2º **REVOGAR** a Portaria n. 214, de 23 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço n. 195, de 24 de julho de 2019.

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

Item	Relação de Medicamentos padronizados HU-UFGRD/EBSEH 2018/2019	Forma farmacêutica	Código
1	Abciximabe 2mg/mL injetável	frasco 5 mL	238155
2	Acetilcisteína 100 mg/mL, solução injetável	ampola 3 mL	18457
3	Acetilcisteína 600 mg, pó para solução oral	envelope	160601
4	Aciclovir 200 mg	comprimido	16926
5	Aciclovir 250 mg, Injetável	frasco-ampola	16934
6	Aciclovir 50 mg/g, creme	bisnaga 10 g	16942
7	Ácido Acetil Salicílico 100 mg	comprimido	13544
8	Ácido Ascórbico + Biotina + Dexpanthenol + Ergocalciferol + Nicotinamida + Piridoxina + Retinol, palmitato + Riboflavina + Tiamina + Tocoferol, acetato 80mg/mL + 0,2mg/mL + 10mg/mL + 900UI/mL + 15mg/mL + 2mg/mL + 3.000UI/mL + 1,5mg/mL + 2mg/mL + 15mg/mL , solução oral	frasco 20 mL	17647
9	Ácido Ascórbico 100 mg/mL, injetável	ampola 5 mL	18368
10	Ácido Cítrico, associado com Citrato de Sódio e Citrato de Potássio, 1g + 3g + 3,3g, xarope	frasco 120 mL	19992
11	Ácido Fólico 5 mg	comprimido	12750
12	Ácido Mucopolissacárido-polissulfúrico 5 mg/g, gel	bisnaga 40 g	169668
13	Ácido Tranexâmico 50 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	145050
14	Ácido Tricloroacético 70 %, solução aquosa	frasco 5 mL	402896
15	Ácido Ursodesoxicólico 50 mg	comprimido	402842
16	Ácido Valpróico 250 mg	comprimido	13650

17	Ácido Valpróico 50 mg/mL, xarope	frasco 100 mL	288933
18	Adenosina 3 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	209244
19	Água Destilada Estéril e Apirogênica, em Sistema Fechado	ampola 10 mL	253812
20	Água Destilada Estéril e Apirogênica, em Sistema Fechado	frasco 1.000 mL	274895
21	Água Destilada Estéril e Apirogênica, em Sistema Fechado	frasco 100 mL	143723
22	Água Destilada Estéril e Apirogênica, em Sistema Fechado	frasco 500 mL	274894
23	Albendazol 40 mg/mL, suspensão oral	frasco 10 mL	243442
24	Albendazol 400 mg	comprimido	153451
25	Albumina Humana 20%, injetável	frasco 50 mL	13676
26	Alopurinol 100 mg	comprimido	13684
27	Alprostadil 250 mcg, injetável	ampola 1 mL	403336
28	Alteplase 50mg, pó líofilo p/ injetável + diluente	frasco-ampola	181439
29	Amicacina Sulfato 250 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	13692
30	Amicacina Sulfato 50 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	15954
31	Amiodarona 200 mg	comprimido	13757
32	Amiodarona 50 mg/mL, injetável	ampola 3 mL	13765
33	Amitriptilina Cloridrato 25 mg	comprimido	13820
34	Amoxicilina 500 mg	cápsula	18627
35	Amoxicilina, associada com Clavulanato de Potássio 50 mg + 12,5 mg/mL, suspensão	frasco 75 mL	144517
36	Amoxicilina, associada com Clavulanato de Potássio 500 mg + 100 mg, pó líofilo para injetável	frasco-ampola	402002
37	Amoxicilina, associada com Clavulanato de Potássio 875 mg + 125 mg	comprimido	402169
38	Ampicilina 500 mg	cápsula	13773
39	Ampicilina 500 mg, injetável	frasco-ampola	13803
40	Ampicilina, associada com Sulbactam 1 g + 500 mg, injetável	frasco-ampola	235326
41	Anfotericina B 50 mg, injetável	frasco-ampola	13838
42	Anfotericina B 50mg, lipossomal, injetável	frasco-ampola	238678
43	Anlodipino Besilato 5mg	comprimido	181099
44	Atenolol 25 mg	comprimido	402083
45	Atracúrio Besilato 10 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	289127
46	Atropina Sulfato 0,25 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	13862
47	Atropina Sulfato 10 mg/mL, solução oftálmica	frasco 5 mL	101214
48	Azatioprina 50 mg	comprimido	13870
49	Azitromicina 500 mg	comprimido	269929
50	Azitromicina 500 mg, pó liofilizado para solução injetável	frasco-ampola	273311
51	Azitromicina 600 mg, pó para suspensão oral	frasco 15 mL	157678
52	Azul de Metileno 2%, solução injetável especialmente manipulada	ampola 2 mL	402652
53	Azul de Trypan 0,1%, corante intra-ocular, solução injetável	ampola 1 mL	288942

54	Azul Patente V 2,5%, injetável	ampola 2 mL	402129
55	Baclofeno 10 mg	comprimido	154130
56	Bamifilina Cloridrato 300 mg	drágea	402013
57	Beclometasona Dipropionato 400 mcg, suspensão para inalação	flaconete 2 mL	252220
58	Benzilpenicilia, Benzatina 1.200.000 UI, injetável	frasco-ampola	17531
59	Benzilpenicilia, Benzatina 600.000 UI, injetável	frasco-ampola	289050
60	Benzilpenicilia, Potássica 5.000.000 UI, injetável	frasco-ampola	17540
61	Benzilpenicilina, potássica, associada a Penicilina Procainada 100.000 UI + 300.000 UI, injetável	frasco-ampola	17566
62	Betametasona, Acetato, associada com Betametasona Fosfato, 3 mg + 3 mg/mL	ampola 1 mL	277780
63	Bicarbonato de Sódio 8,4%, solução injetável	ampola 10 mL	13889
64	Bicarbonato de Sódio 8,4%, solução injetável	frasco 250 mL	277275
65	Bicarbonato de Sódio pó	embalagem 100g	402084
66	Biperideno 2 mg	comprimido	16772
67	Biperideno Lactato 5 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	13897
68	Bisacodil 5m g	comprimido	181315
69	Bromoprida 10 mg	comprimido	272857
70	Bromoprida 4 mg/mL, gotas	frasco 20 mL	253359
71	Bromoprida 5 mg/mL, injetável	ampola 2 mL	288949
72	Bupivacaína Cloridrato associada à Epinefrina 0,5% + 1/200.000UI, solução injetável	ampola 20 mL - estojo estéril	13943
73	Bupivacaína Cloridrato associada à Glicose 0,5% + 8%, solução injetável	ampola 4 mL - estojo estéril	16535
74	Cabergolina 0,5 mg	comprimido	269695
75	Cafeína Citrato 10mg/mL (Cafeína 5mg/mL), solução injetável especialmente manipulada	ampola 1 mL	285704
76	Cafeína Citrato 14mg/mL (Cafeína 7mg/mL), solução oral em base de xarope simples especilamente manipulada	frasco 120 mL	402527
77	Calcitriol 0,25 mcg	comprimido	16950
78	Captopril 1,25mg/mL, solução oral, formulação especialmente manipulada	frasco 120 mL	403406
79	Captopril 12,5 mg	comprimido	222666
80	Captopril 25 mg	comprimido	13978
81	Carbacol 0,1mg/mL, solução injetável intra-ocular	ampola 2 mL	100714
82	Carbamazepina 20 mg/mL, suspensão oral	frasco 100 mL	169650
83	Carbamazepina 200 mg	comprimido	13994
84	Carbonato de Cálcio 500 mg de Cálcio	comprimido	284077
85	Carvão Ativado	sachê 10g	272813
86	Carvedilol 12,5 mg	comprimido	269174

87	Carvedilol 3,125 mg	comprimido	280632
88	Cefalexina 50 mg/mL, pó para suspensão oral	frasco 60 mL	14060
89	Cefalexina 500 mg	cápsula	14052
90	Cefalotina Sódica 1 g, injetável	frasco-ampola	14079
91	Cefazolina Sódica 1 g, injetável	frasco-ampola	248681
92	Cefepima Cloridrato 1 g, pó líófilo para injetável	frasco-ampola	222380
93	Cefepima Cloridrato 2 g, pó líófilo para injetável	frasco-ampola	253944
94	Cefotaxima Sódica 1 g, injetável	frasco-ampola	16845
95	Cefoxitina Sódica 1 g, injetável	frasco-ampola	16640
96	Ceftriaxona Sódica 1 g, injetável, uso endovenoso e intramuscular	frasco-ampola	16969
97	Ceftriaxona Sódica 500 mg, Injetável, uso endovenoso e intramuscular	frasco-ampola	288953
98	Cetoconazol 20 mg/g, creme tópico	bisnaga 30 g	270384
99	Cetoprofeno 100 mg pó líófilo para injetável, uso intravenoso	frasco-ampola	980223
100	Cianocobalamina 500 mcg/mL, injetável	ampola 2 mL	18317
101	Ciclofosfamida 1 g, pó líófilo para injetável	frasco-ampola	14117
102	Ciclopentolato 1%, solução oftálmica	frasco 5 mL	14125
103	Cilostazol 100 mg	comprimido	288956
104	Ciprofloxacino Cloridrato 2 mg/mL, solução injetável	bolsa 100 mL	174653
105	Ciprofloxacino Cloridrato 2 mg/mL, solução injetável	bolsa 200 mL	288957
106	Ciprofloxacino Cloridrato 3,5 mg/mL, solução oftálmica	frasco 5 mL	197769
107	Ciprofloxacino Cloridrato 500 mg	comprimido	238813
108	Ciprofloxacino cloridrato, associada com Dexametasona 3,5 mg + 1 mg/mL, solução oftálmica	frasco 5 mL	289024
109	Citalopram 20 mg	comprimido	244457
110	Claritromicina 25 mg/mL, granulado para suspensão oral	frasco 60 mL	250414
111	Claritromicina 500 mg	comprimido	224685
112	Claritromicina 500 mg, injetável	frasco-ampola	224669
113	Clindamicina 150 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	402161
114	Clindamicina 150 mg/mL, solução injetável	ampola 4 mL	14168
115	Clindamicina 300 mg	comprimido	206636
116	Clonazepam 2,5mg/mL, solução oral - gotas	frasco 20 mL	13404
117	Clonidina Cloridrato 0,150mg	comprimido	14214
118	Clonidina Cloridrato 0,150mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	271412
119	Clopidogrel 75 mg	comprimido	273025
120	Cloreto de Potássio 19,1%, solução injetável	ampola 10 mL	288961
121	Cloreto de Potássio 60mg/mL, solução oral	frasco 150 mL	14311
122	Cloreto de Sódio 0,9%, solução injetável	ampola 10 mL	288962

123	Cloreto de Sódio 0,9%, solução injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 1.000 mL	190110
124	Cloreto de Sódio 0,9%, solução injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 100 mL	202550
125	Cloreto de Sódio 0,9%, solução injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 250 mL	201588
126	Cloreto de Sódio 0,9%, solução injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 500 mL	201570
127	Cloreto de Sódio 20%, solução injetável	ampola 10 mL	15350
128	Clorexidine Gliconato, 0,12%, colutório	frasco 250mL	289082
129	Clorpromazina 5 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	14397
130	Colchicina 0,5 mg	comprimido	14451
131	Colestiramina 4 g, pó	envelope	14460
132	Contraste radiológico à base de Sulfato de Bário 100%, suspensão	frasco 150 mL	289183
133	Contraste Radiológico, não-iônico de baixa osmolaridade, 320 mg a 370 mg de Iodo/mL	frasco 100 mL	11649
134	CPHD - Concentrado para Hemodiálise Bicarbonato de Sódio	650 g	402671
135	CPHD - Concentrado para Hemodiálise Solução Ácida Glicosada	galão 5 L	402670
136	Dantroleno Sódico 20mg, pó liofilizado para injetável + diluente	frasco-ampola	198803
137	Deltametrina 0,2 mg/mL, shampoo	frasco 100 mL	19267
138	Desferroxamina Mesilato 500 mg, injetável	frasco-ampola	402666
139	Deslanosídeo 0,2 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	12769
140	Desloratadina 0,5 mg/mL, xarope	frasco 60 mL	402252
141	Dexmedetomidina cloridrato 100 mcg/mL	frasco-ampola	276496
142	Desmopressina Acetato 4 mcg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	257869
143	Dexametasona 0,1%, creme	bisnaga 10 g	14532
144	Dexametasona 4mg/mL, solução injetável	ampola 2,5 mL	14575
145	Dexpantenol (Pró B5) + Nicotinamida (B3) + Piridoxina (B6) + Riboflavina (B2) + Tiamina (B1)	ampola 2 mL	18333
146	Dexpantenol(B5)+Nicotinamida(B3)+Piridoxina(B6)+Riboflavina (B2)+ Tiamina (B1) 6mg+40mg+4mg+2mg+8mg	comprimido	18341
147	Dextrana 70 associada à Hipromelose 0,1% + 0,3%, solução oftálmica	frasco 15 mL	289016
148	Dextrocetamina Cloridrato 50 mg/mL, solução injetável	frasco 10 mL	14087
149	Diazepam 5 mg	comprimido	14630
150	Diazepam 5 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	14664
151	Digoxina 0,05 mg/mL, elixir	frasco 60 mL	138673
152	Diltiazem Cloridrato 30mg	comprimido	164178
153	Dimenidrinato, associado com Piridoxina + Glicose + Frutose 3 mg + 5 mg + 100 mg + 100 mg/mL, injetável	ampola 10 mL	269618

154	Dipirona Sódica 500 mg	comprimido	14800
155	Dipirona Sódica 500mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	14826
156	Dipirona Sódica 500mg/mL, solução oral - gotas	frasco 20 mL	14818
157	Dobutamina Cloridrato 12,5 mg/mL, injetável	ampola 20 mL	16861
158	Domperidona 1 mg/mL, suspensão oral	frasco 100 mL	270215
159	Dopamina 5 mg/mL, solução injetável	ampola 10 mL	14834
160	Doxazosina mesilato 2 mg	comprimido	263095
161	Doxiciclina 100 mg	comprimido	17027
162	Efedrina Sulfato 50 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	13250
163	Enalapril Maleato 10mg	comprimido	142077
164	Enalapril Maleato 20mg	comprimido	153273
165	Enoxaparina 20 mg/0,2mL, injetável, seringa pré-enchida graduada seringa	seringa	242845
166	Enoxaparina 40 mg/0,4mL, injetável, seringa pré-enchida graduada seringa	seringa	242853
167	Enoxaparina 60 mg/0,6mL, injetável, seringa pré-enchida graduada seringa	seringa	269466
168	Enoxaparina 80 mg/0,8mL, injetável, seringa pré-enchida graduada seringa	seringa	402251
169	Epinefrina 1 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	14885
170	Eritromicina 1000mg, injetável	frasco-ampola	201782
171	Escopolamina Butilbrometo 10 mg	drágea	15580
172	Escopolamina Butilbrometo 10 mg/mL, solução oral	frasco 20 mL	288984
173	Escopolamina Butilbrometo 20 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	15555
174	Escopolamina Butilbrometo, associada com Dipirona Sódica 10 mg + 250 mg	drágea	288986
175	Escopolamina Butilbrometo, associada com Dipirona Sódica 4 mg + 500 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	288985
176	Escopolamina Butilbrometo, associada com Dipirona Sódica 6,67 mg + 333 mg/mL, solução oral	frasco 20 mL	288988
177	Espironolactona 100 mg	comprimido	14931
178	Espironolactona 25 mg	comprimido	14923
179	Espironolactona 2mg/mL, suspensão oral especialmente manipulada	frasco 120 mL	289137
180	Estreptoquinase 1.500.000 UI, injetável	frasco-ampola	218383
181	Etanolamina Oleato 5%, solução injetável	ampola 2 mL	16152
182	Etomidato 2 mg/mL, solução injetável	ampola 10 mL	285156
183	Fenilefrina Cloridrato 10%, solução oftálmica	frasco 5 mL	14990
184	Fenitoína sódica, 100 mg	comprimido	15024
185	Fenitoína sódica, 50 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	15040
186	Fenobarbital Sódico 100 mg	comprimido	15059
187	Fenobarbital Sódico 100 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	233412

188	Fenobarbital Sódico 40mg/mL, solução oral - gotas	frasco 20 mL	15067
189	Fenoterol Bromidrato 0,1mg/dose, aerossol	frasco 10 mL	270758
190	Fenoterol Bromidrato 5,0 mg/mL, solução para nebulização, gotas	frasco 20 mL	16756
191	Fentanila Citrato 0,05mg/mL, sem conservante, solução injetável	frasco-ampola 10mL	115240
192	Fentanila Citrato 0,05mg/mL, solução injetável	frasco-ampola 10mL	15091
193	Fentanila, associado com Droperidol 0,05mg + 2,5mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	288993
194	Filgrastim 300 mcg/mL, solução injetável	seringa	141631
195	Fitomenadiona 10 mg/mL, solução injetável, uso endovenoso	ampola 1 mL	289140
196	Fluconazol 150 mg	cápsula	288997
197	Fluconazol 2 mg/mL, injetável	bolsa 100 mL	151041
198	Fluconazol 2,5mg/mL, solução oral especialmente manipulada	frasco 120 mL	401999
199	Fludrocortisona, 0,1 mg	comprimido	211907
200	Flumazenil 0,1 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	138363
201	Fluoresceína Sódica 1%, solução oftálmica	frasco 3 mL	100994
202	Fluoxetina 20 mg	cápsula	161349
203	Folinato de Cálcio 15 mg	comprimido	114081
204	Fosfato de Potássio 2MEQ/mL, solução injetável	ampola 10 mL	15156
205	Fosfato tricálcico 12,9%, solução oral especialmente manipulada	frasco 120 mL	405800
206	Furosemida 10mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	15180
207	Furosemida 10mg/mL, solução oral	frasco 120 mL	289141
208	Furosemida 40 mg	comprimido	15172
209	Ganciclovir Sódico 1 mg/mL, solução injetável,	bolsa 500 mL	404574
210	Ganciclovir Sódico 500 mg, pó liófilo p/ injetável	frasco-ampola	178365
211	Gentamicina 80mg, solução injetável	ampola 2 mL	15202
212	Glicerofosfato de Sódio 216 mg/mL, solução injetável	frasco 20 mL	289144
213	Glicerol 12% clister	frasco 500 mL	15245
214	Glicerol 95% supositório adulto	unidade	15253
215	Glicerol 95% supositório infantil	unidade	15261
216	Glicina 1,5%, solução estéril e apirogênica	frasco 3 L	402127
217	Glicina Zinco Quelato 1mg/mL, solução oral em xarope simples, formulação especialmente manipulada	frasco 120 mL	402528
218	Gliconato de Cálcio 10%, solução injetável	ampola 10 mL	15342
219	Glicose 25%, solução injetável	ampola 10 mL	289000
220	Glicose 5%, Solução Injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 1.000 mL	194298
221	Glicose 5%, Solução Injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 100 mL	201553

222	Glicose 5%, Solução Injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 250 mL	201545
223	Glicose 5%, Solução Injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 500 mL	201561
224	Glicose 50%, solução injetável	ampola 10 mL	15334
225	Glicose 50%, solução injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 250 mL	207764
226	Glicose associada ao Cloreto de Sódio 5% + 0,9%, solução injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC	frasco 500 mL	289172
227	Haloperidol 2 mg/mL, solução oral	frasco 10 mL	15415
228	Haloperidol 5 mg	comprimido	15407
229	Haloperidol 5 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	15423
230	Heparina Sódica 5.000 UI/0,25mL, injetável	ampola 0,25 mL	16349
231	Heparina Sódica 5.000 UI/mL, injetável	frasco 5 mL	15431
232	Hidralazina 20mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	15458
233	Hidralazina 25 mg	comprimido	203300
234	Hidroclorotiazida 25 mg	comprimido	281190
235	Hidroclorotiazida 5mg/mL, suspensão oral especialmente manipulada	frasco 120 mL	289101
236	Hidrocortisona Succinato Sódico 100mg, pó líofilo p/ injetável	frasco-ampola	15474
237	Hidrocortisona Succinato Sódico 500mg, pó líofilo p/ injetável	frasco-ampola	15482
238	Hidrocortisona, composição sal acetato, associado à neomicina, troxerrutina, outros componentes ácido ascórbico e benzocaína, concentração 5 mg + 5 mg + 20 mg + 0,50 mg + 2 mg, pomada bucal	bisnaga 10 g	403338
239	Hidroxicloroquina Sulfato 400mg	comprimido	259748
240	Hidróxido de Alumínio 61,5 mg/mL, suspensão oral	frasco 100 mL	15504
241	Hidróxido de Ferro III Solução Injetável, equivalente a 20 mg/mL de Ferro III, uso endovenoso, na forma de complexo coloidal sacarato	ampola 5 mL	289039
242	Hidroxiuréia 500 mg	cápsula	153958
243	Ibuprofeno 50 mg/mL, suspensão oral	frasco 30 mL	278526
244	Ibuprofeno 600 mg	comprimido	18724
245	Imipenem, associado à Cilastatina sódica 500 mg, pó líofilo para injetável	frasco-ampola	18708
246	Imunoglobulina Humana Anti RHO (D), 300mcg, solução injetável	seringa 2 mL	15652
247	Imunoglobulina Humana Endovenosa, 50 mg/mL, solução injetável	frasco 100 mL	102849
248	Insulina Humana NPH 100U/mL, injetável	frasco 10 mL	83305
249	Insulina Humana Regular 100U/mL, injetável	frasco 10 mL	13307
250	Ipratrópio Brometo 0,25 mg/mL, solução para inalação	frasco 20 mL	150916
251	Isossorbida dinitrato 20 mg	comprimido	15776

252	Isossorbida dinitrato 5mg	comprimido sublingual	16497
253	Isossorbida mononitrato 10mg/mL, solução injetável	ampola 1mL	142921
254	Isossorbida mononitrato 20 mg	comprimido	175706
255	Itraconazol 100 mg	cápsula	189197
256	Ivermectina 6 mg	comprimido	265217
257	Lactulose 667 mg/mL, xarope	frasco 120 mL	148261
258	Levobupivacaína 0,5%, sem vasoconstritor, solução injetável	frasco-ampola	405716
259	Levodopa, associado à Benserazida 200 mg + 50 mg	comprimido	263877
260	Levofloxacino 5 mg/mL, solução injetável	bolsa 100 mL	248622
261	Levofloxacino 500 mg	comprimido	248614
262	Levomepromazina 40 mg/mL, solução oral	frasco 20 mL	15822
263	Levonorgestrel 0,75 mg	comprimido	267422
264	Levotiroxina Sódica 100 mcg	comprimido	289018
265	Levotiroxina Sódica 25 mcg	comprimido	289019
266	Lidocaína Cloridrato 10%, spray	frasco 50 mL	16322
267	Lidocaína Cloridrato 2%, geléia	bisnaga 10g - estojo estéril	402217
268	Lidocaína Cloridrato 2%, geléia	bisnaga 30 g	15865
269	Lidocaína Cloridrato 2%, injetável	tubete 1,8 mL	402093
270	Lidocaína Cloridrato associada com Epinefrina 2% + 1:200.000, injetável	frasco 20 mL - estojo estéril	16330
271	Lidocaína Cloridrato associada com Norepinefrina 2% + 1:50.000, injetável	tubete 1,8 mL	198668
272	Lidocaína Cloridrato, 2% injetável	frasco 20 mL	16489
273	Linezolida 600 mg	comprimido	270937
274	Linezolida 2 mg/mL, solução injetável	bolsa 300 mL	270058
275	Loperamida Cloridrato 2 mg	comprimido	15911
276	Loratadina 1 mg/mL, xarope	frasco 100 mL	401996
277	Loratadina 10 mg	comprimido	271187
278	Lorazepam 1 mg	comprimido	17159
279	Losartana Potássica 50mg	comprimido	264369
280	Manitol 20% solução injetável, sistema fechado	bolsa 250 mL	15938
281	Meropenem 1 g, pó líofilo para injetável	frasco-ampola	218480
282	Meropenem 500 mg, pó líofilo para injetável	frasco-ampola	213780
283	Metadona 5 mg	comprimido	247278
284	Metaraminol Bitartarato 10mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	138932
285	Metformina Cloridrato 500 mg	comprimido	264164
286	Metformina Cloridrato 850 mg	comprimido	176672
287	Metilcelulose 2%, solução intra-ocular	seringa 2 mL	402772

288	Metildopa 500 mg	comprimido	16039
289	Metilergometrina Maleato 0,2 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	16055
290	Metilprednisolona Succinato Sódico 125mg, pó liofilizado + diluente, injetável	frasco-ampola	106496
291	Metilprednisolona Succinato Sódico 500mg, pó liofilizado + diluente, injetável	frasco-ampola	16420
292	Metoclopramida Cloridrato 10 mg	comprimido	16080
293	Metoclopramida Cloridrato 5 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	16101
294	Metoprolol 1mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	142964
295	Metoprolol Succinato 25 mg	comprimido	272580
296	Metotrexato 2,5 mg	comprimido	16209
297	Metronidazol 250 mg	comprimido	16128
298	Metronidazol 40 mg/mL, suspensão oral	frasco 100 mL	16136
299	Metronidazol 5 mg/mL, solução injetável	frasco 100 mL	12777
300	Micafungina sódica 50 mg, pó líofilo para injetável	frasco-ampola	287970
301	Midazolam 1 mg/mL, injetável	ampola 5 mL	402005
302	Midazolam 15 mg	comprimido	269907
303	Midazolam 5 mg/mL, injetável	ampola 10 mL	168815
304	Midazolam 5 mg/mL, injetável	ampola 3 mL	289028
305	Milrinona 1 mg/mL, solução injetável	ampola 10 mL	288494
306	Misoprostol 200mcg	comprimido vaginal	172707
307	Misoprostol 25mcg	comprimido vaginal	272320
308	Mitomicina 0,02%, injetável	frasco-ampola	403339
309	Montelucaste Sódico 4 mg, granulado	sachê	402097
310	Morfina Sulfato 0,2mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL - estojo estéril	262463
311	Morfina Sulfato 1mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL - estojo estéril	189910
312	Morfina, Sulfato 10 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	16179
313	Moxifloxacino 5 mg/mL, solução oftálmica	frasco 5 mL	281904
314	Moxifloxacino, associado à Dexametasona fosfato dissódico 5 mg + 1 mg/mL, solução oftálmica	frasco 5 mL	402311
315	Naloxona Cloridrato 0,4 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	116246
316	Neomicina, associada com Bacitracina 5 mg + 250 UI/g, pomada	bisnaga 15 g	17337
317	Neostigmina metilsulfato 0,5 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	17345
318	Nifedipino 10 mg	cápsula gelatinosa	209970
319	Nifedipino 20 mg retard	comprimido	278891
320	Nimesulida 100 mg	comprimido	402099
321	Nimesulida 50 mg/mL, solução oral	frasco 15 mL	289034
322	Nimodipino, 30 mg	comprimido	168432
323	Nistatina 100.000 UI/mL, suspensão oral	frasco 50 mL	17388

324	Nistatina 25.000 UI/g, creme vaginal	bisnaga 60 g	17370
325	Nistatina, associada com Óxido de Zinco 100.000 UI + 200 mg/g, creme	bisnaga 60 g	289035
326	Nitrato de Prata 1%, solução oftálmica	frasco 3 mL	222771
327	Nitrato de Prata 5g, bastão	unidade	25046
328	Nitrofurantoína 100 mg	cápsula	17418
329	Nitroglicerina 5mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	224162
330	Nitroprussiato de Sódio 50mg, injetável	ampola 2 mL	17426
331	Norepinefrina Bitartarato 2mg/mL, solução injetável	ampola 4 mL	155284
332	Norfloxacino 400 mg	comprimido	13480
333	Ocitocina 5 UI/mL, solução injetável	ampola 1 mL	17434
334	Octreotida 0,1 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	213659
335	Omeprazol 20 mg/5mL, suspensão oral tamponada, solução bicarbonata	frasco	289158
336	Omeprazol 20 mg	cápsula	136085
337	Omeprazol 40 mg, injetável	frasco-ampola	201790
338	Ondansetrona Cloridrato 2 mg/mL, injetável	ampola 2 mL	149454
339	Ondansetrona Cloridrato 2 mg/mL, injetável	ampola 4 mL	141097
340	Oxacilina 500 mg, injetável	frasco-ampola	17469
341	Oxcarbazepina 300 mg	comprimido	190420
342	Oximetazolina Cloridrato 0,25 mg/mL, solução nasal pediátrica	frasco 10 mL	16829
343	Oximetazolina Cloridrato 0,50 mg/mL, solução nasal adulta	frasco 10 mL	16837
344	Pamidronato Sódico 90mg, pó líofilo p/ injetável	frasco-ampola	270899
345	Paracetamol 200 mg/mL, solução oral	frasco 15 mL	272505
346	Paracetamol 750 mg	comprimido	272504
347	Paracetamol associado com Codeína 500 mg + 30 mg	comprimido	289076
348	Parecoxibe sódico 40 mg	frasco-ampola	405896
349	Permanganato de Potássio 100 mg	comprimido	289167
350	Petrolato Líquido, laxativo oral, óleo mineral	frasco 100 mL	17442
351	Picossulfato de sódio 7,5 mg/mL, solução oral	frasco 20 mL	402794
352	Pilocarpina Cloridrato 2%, solução oftálmica	frasco 10 mL	17582
353	Pindolol 10mg	comprimido	17604
354	Piperacilina, associada com Tazobactama 2 g + 250 mg, injetável	frasco-ampola	402780
355	Piperacilina, associada com Tazobactama 4 g + 500 mg, injetável	frasco-ampola	248665
356	Pirimetamina 25 mg	comprimido	17620
357	Poliestirenosulfonato de cálcio 900 mg/g, granulado	envelope 30 g	145394
358	Polimixina B 500.000 UI, injetável	frasco-ampola	272925
359	Polimixina B, associada com Neomicina e Hidrocortisona 10.000 UI + 5 mg + 10 mg/mL, solução otológica	frasco 10 mL	135399
360	Prednisolona Acetato 10mg/ml, suspensão oftálmica	frasco 5 mL	182095

361	Prednisolona Fosfato Sódico 3mg/mL, solução oral	frasco 60 mL	270975
362	Prednisona 20 mg	comprimido	17680
363	Prednisona 5 mg	comprimido	17671
364	Prometazina Cloridrato 25 mg	comprimido	17752
365	Prometazina Cloridrato 25 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	17760
366	Propafenona Cloridrato 300 mg	comprimido	166545
367	Propiltiouracil 100 mg	comprimido	17787
368	Propofol 10 mg/mL, emulsão injetável	ampola 10 mL	289059
369	Propofol 10 mg/mL, injetável, seringa pré-enchida	seringa 50 mL	248568
370	Propranolol Cloridrato 40mg	comprimido	17809
371	Protamina Cloridrato 1%, solução injetável	ampola 5 mL	181277
372	Quetiapina 100 mg	comprimido	269742
373	Quetiapina 25 mg	comprimido	270226
374	Ranitidina Cloridrato 150 mg	comprimido	161217
375	Ranitidina Cloridrato 15mg/mL, xarope	frasco 120 mL	218510
376	Ranitidina Cloridrato 25 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	144495
377	Remifentanila Cloridrato 2 mg, injetável	frasco-ampola	268798
378	Retinol Acetato associado com Colecalciferol 50.000UI + 10.000UI/mL, solução oral	frasco 20 mL	402526
379	Retinol, associada c/ aminoácidos + Metionina + Cloranfenicol 10.000 UI + 25 mg + 5 mg + 5 mg/g, pomada oftálmica	bisnaga 3,5 g	279457
380	Ringer, associado com Lactato de Sódio, solução injetável, sistema fechado	frasco 500 mL	12831
381	Risperidona 1 mg/mL, solução oral, com pipeta dosadora	frasco 30 mL	276758
382	Rocurônio Brometo 10 mg/mL, solução injetável	frasco 5 mL	242888
383	Ropivacaína 0,2%, solução injetável	frasco-ampola	248576
384	Saccharomyces Boulardii - 17 100 mg	cápsula	230979
385	Sais para Reidratação Oral Pó composto por: Cloreto de Sódio 3,5 g + Glicose 20 g + Citrato de Sódio 2,9 g + Cloreto de Potássio 1,5 g, para 1.000 mL de solução pronta, segundo padrão OMS	envelope 27,9 g	17876
386	Salbutamol 0,4 mg/mL, xarope	frasco 100 mL	17892
387	Salbutamol 0,5 mg/mL, injetável	ampola 1 mL	18520
388	Sertralina Cloridrato 50 mg	comprimido	205249
389	Sevoflurano, líquido inalante	frasco 250 mL	224693
390	Sildenafil Citrato 25mg	comprimido	273981
391	Sildenafil Citrato 5mg/mL, suspensão oral especialmente manipulada	frasco 120 mL	289113
392	Simeticona 75 mg/mL, suspensão oral	frasco 15 mL	17922
393	Sinvastatina 20 mg	comprimido	271617
394	Sinvastatina 40 mg	comprimido	980233

395	Solução Salina Balanceada, solução injetável intra-ocular, sistema fechado	frasco 500 mL	149195
396	Sorbitol, Sorbitol 70% + Lauril Sulfato de Sódio 714 mg + 7,70 mg/g, enema	bisnaga 6,5 g	17930
397	Sucralfato 1g	comprimido	19321
398	Sufentanila Citrato 5 mcg/mL, injetável	ampola 2 mL	401998
399	Sufentanila Citrato 50 mcg/mL, injetável	ampola 1 mL	289070
400	Sulfadiazina 500 mg	comprimido	17973
401	Sulfadiazina, de prata associada com nitrato de cério 1% + 0,4%, creme	bisnaga 30 g	402438
402	Sulfametoxazol, associado à Trimetropina 40 mg + 8 mg/mL, suspensão oral	frasco 60 mL	18414
403	Sulfametoxazol, associado à Trimetropina 400 mg + 80 mg	comprimido	18406
404	Sulfametoxazol, associado à Trimetropina 80 mg + 16 mg/mL, solução injetável	ampola 5 mL	12858
405	Sulfassalazina 500 mg	comprimido	17990
406	Sulfato de Magnésio 10%, solução injetável	ampola 10 mL	289023
407	Sulfato de Magnésio 50%, solução injetável	ampola 10 mL	18015
408	Sulfato Ferroso, 25mg/mL de Ferro II, solução oral - gotas	frasco 30 mL	18554
409	Sulfato Ferroso, 40mg de Ferro II	drágea	18007
410	Surfactante Pulmonar com concentração mínima de 100mg, suspensão para instilação endotraqueobrônquica, frasco	frasco	403341
411	Suxametônio Cloreto 100 mg, injetável	frasco-ampola	289072
412	Teicoplanina 200 mg, injetável	frasco-ampola	143847
413	Teicoplanina 400 mg, injetável	frasco-ampola	143855
414	Tenoxicam 20mg, injetável	frasco-ampola	222216
415	Terbutalina Sulfato 0,5 mg/mL, injetável	ampola 1 mL	13412
416	Tetracaína Cloridrato associada à Fenilefrina 1% + 0,1%, solução oftálmica	frasco 10 mL	289074
417	Tiabendazol 50 mg/g, pomada	bisnaga 45g	166251
418	Tiamina 100 mg/mL, solução injetável	ampola 1 mL	18589
419	Tiamina 300 mg	comprimido	18570
420	Tigeciclina 50 mg, pó líofilo para injetável	frasco-ampola	980231
421	Timolol 0,5%, solução oftálmica	frasco 5 mL	18112
422	Tiopental Sódico 500 mg, injetável	frasco-ampola	138355
423	Tobramicina 0,3%, solução oftálmica	frasco 5 mL	253340
424	Tramadol Cloridrato 100mg/mL, solução oral	frasco 10 mL	166731
425	Tramadol Cloridrato 50 mg/mL, solução injetável	ampola 2 mL	280046
426	Tretinoína 10 mg	cápsula	195570
427	Tropicamida 1%, solução oftálmica	frasco 5 mL	18198
428	Vancomicina Cloridrato 500 mg, injetável	frasco-ampola	18465
429	Varfarina Sódica 5 mg	comprimido	235369

430	Vasopressina 20UI/mL, solução injetável	ampola 1 mL	136239
431	Vigabatrina 500 mg	comprimido	208892
Item	Relação dos gases medicinais padronizados HU-UFGD/EBSERH 2018/2019	Forma farmacêutica	Código
1	Ar comprimido medicinal, fornecido em cilindros com capacidade de 10m ³	gás medicinal - metro cúbico	69345
2	Ar comprimido medicinal, fornecido em cilindros DOT-3AL 2015 com conexão ABNT 204-1, rosca direita interna, ângulo de filete 60°	gás medicinal - metro cúbico	403222
3	Dióxido de Carbono medicinal (inodoro, liquefeito, não inflamável, pouco tóxico), fornecido em cilindros de 4,5kg e 25kg cada	gás medicinal - kilograma	69221
4	Gás Argônio medicinal comprimido para utilização em equipamento de bisturi elétrico marca wen - cilindro com 70 cm de comprimento, capacidade de 1 a 3 (três) metros cúbicos de gás argônio para uso medicinal, pressão máxima de entrada 2900 psi (200 baar) com pureza mínima de 99,999 %, número de referência química cas 7440-37-1	gás medicinal - metro cúbico	190977
5	Nitrogênio gasoso-gás incolor inodoro não reativo, comprimido a altas pressões, fornecido em cilindros com capacidade de 10m ³	gás medicinal - metro cúbico	69205
6	Óxido Nítrico medicinal (NO) 500 PPM	gás medicinal - metro cúbico	403090
7	Óxido Nitroso, fornecido em cilindros com conteúdo de 33kg cada	gás medicinal - kilograma	69337
8	Oxigênio líquido medicinal (grau de pureza superior a 92%)	gás medicinal - metro cúbico	401942
9	Oxigênio medicinal (grau de pureza superior a 92%), fornecido em cilindros com conteúdo de 10m ³ cada	gás medicinal - metro cúbico	69370
10	Oxigênio medicinal (grau de pureza superior a 92%), fornecido em cilindros DOT-3AL 2015 (682 litros oxigênio) com conexão ABNT 218-1 din 6	gás medicinal - metro cúbico	403223
11	Oxigênio medicinal, fornecido em cilindros tipo PPU, com conteúdo de 1m ³ cada	gás medicinal - metro cúbico	137090
Item	Relação da Nutrição Parenteral padronizadas HU-UFGD/EBSERH 2018/2019	Forma farmacêutica	Código
1	Multivitamínicos para nutrição parenteral - Polivitamínico (palmitato de retinol 3.500 UI; colecalciferol 220 UI; dl-alfatocoferol 10,20 mg; ácido ascórbico 125 mg; cocarboxilase 5,80 mg; fosfato sódico de riboflavina 5,67 mg; cloridrato de piridoxina 5,50 mg; cianocobalamina 0,006 mg; ácido fólico 0,414mg; dexpanthenol 16,15 mg; biotina 0,069 mg; nicotinamida 46 mg). Pó para solução injetável (IM/IV).	frasco-ampola	289135

2	<p>Nutrição parenteral infusão central Kcal/bolsa: 1100 a 1200 - Solução de nutrição parenteral, com lipídios para infusão central, acondicionada em bolsa plástica, estéril, apirogênica, tricompartimentada (tripla câmara) - do tipo 3:1. Sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de soluções/medicamentos e apresente membrana cicatrizante, (de acordo com RDC nº 45/ANVISA), prazo de validade de 24 meses sem refrigeração, com medidas aproximadas de aminoácidos: 50 a 60 (g/bolsa); glicose: 120 a 130 (g/bolsa); nitrogênio: 8,0 a 9,0 (g/bolsa); Kcal/bolsa: 1100 a 1200; relação kcal não ptn/g/N: 110 a 120; osmolaridade: 1.450 a 1.500 (mosmol/l); eletrólitos: sim</p>	bolsa 950 a 1.100 mL.	404755
3	<p>Nutrição parenteral infusão central Kcal/bolsa: 900 a 1000 - Solução de nutrição parenteral, com lipídios para infusão central, acondicionada em bolsa plástica, estéril, apirogênica, tricompartimentada (tripla câmara) - do tipo 3:1. Sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de soluções/medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com RDC nº 45/ANVISA), prazo de validade de 24 meses sem refrigeração, com medidas aproximadas de aminoácidos: 30 a 40 (g/bolsa); glicose: 100 a 130 (g/bolsa); nitrogênio: 5,0 a 6,0 (g/bolsa); Kcal/bolsa: 900 a 1000; relação kcal não ptn/g/N: 145 a 155; osmolaridade: 1.000 a 1.100 (mosmol/l); eletrólitos: sim</p>	bolsa 950 a 1.100 mL.	404754
4	<p>Nutrição parenteral infusão periférica Kcal/bolsa: 1000 a 1200 - Solução de nutrição parenteral, com lipídios para infusão periférica, acondicionada em bolsa plástica, estéril, apirogênica, tricompartimentada (tripla câmara) - do tipo 3:1. Sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de soluções/medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com RDC nº 45/ANVISA), prazo de validade de 24 meses sem refrigeração, com medidas aproximadas de aminoácidos: 30 a 35 (g/bolsa); glicose: 95 a 100 (g/bolsa); nitrogênio: 5,0 a 6,0 (g/bolsa); Kcal/bolsa: 1000 a 1200; relação kcal não ptn/g/N: 160 a 170; osmolaridade: 750 a 800 (mosmol/l); eletrólitos: sim</p>	bolsa 1.400 a 1.500 mL.	404756
5	<p>Nutrição parenteral infusão periférica Kcal/bolsa: 800 A 900 - Solução de nutrição parenteral, com lipídios para infusão periférica, acondicionada em bolsa plástica, estéril, apirogênica, tricompartimentada (tripla câmara) - do tipo 3:1. Sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de soluções/medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com RDC nº 45/ANVISA), prazo de validade de 24 meses sem refrigeração, com medidas aproximadas de aminoácidos: 35 a 40 (g/bolsa); glicose: 85 a 90 (g/bolsa); nitrogênio: 6,0 a 7,0 (g/bolsa); Kcal/bolsa: 800 a 900; relação kcal não ptn/g/N: 110 a 120; osmolaridade: 850 a 900 (mosmol/l); eletrólitos: sim</p>	bolsa 1.200 a 1.300 mL.	404757

6	Oligoelementos adulto (ZN+MN+CR+CU 2,5+0,4+0,01+0,8 MG/ML) - Oligoelementos - sulfato de zinco (2,5 mg/mL de zinco) + sulfato cúprico (0,8 mg/mL de cobre) + sulfato de manganês (0,4 mg/mL de manganês) + cloreto crômico (10 mcg/mL de cromo). Solução injetável (IV)	ampola 2 mL	136026
Item	Relação dos curativos padronizados HU-UFGD/EBSERH 2018/2019	Forma farmacêutica	Código
1	Ácidos Graxos Essenciais (A.G.E.), loção oleosa	frasco 200mL	249564
2	Bota de Unna, tamanho 10,2cm x 9,14m, base em gaze elástica	embalagem individual	288947
3	Colagenase 0,6 UI/g, pomada	bisnaga 30 g	288965
4	Creme Barreira Protetora da Pele	bisnaga 28 g	401995
5	Curativo Absorvente com Prata em fita	unidade	402489
6	Curativo Absorvente com Prata, tamanho 15 cm X 15 cm	unidade	402490
7	Curativo de Alginato de Cálcio e Sódio, tamanho 15 cm X 15 cm	unidade	402090
8	Curativo de Alginato de Cálcio e Sódio, tamanho 2 cm X 30 cm	unidade	402082
9	Curativo de Carvão Ativado com Prata, tamanho 10,5 cm X 10,5 cm	unidade	402091
10	Gel Hidratante para ferida	tubo 80 a 90 g	289064
11	Hidrocolóide em Placa, tamanho 20 cm X 20 cm (± 5 cm)	unidade	289054
12	Papaina 10%, em gel de Carbopol® 940, formulação especialmente manipulada	pote 50g e tampa flip-top	289044
13	Papaina 12%, em gel de Carbopol® 940, formulação especialmente manipulada	pote 50g e tampa flip-top	402159
14	Papaina 2%, em gel de Carbopol® 940, formulação especialmente manipulada	pote 50g e tampa flip-top	401997
15	Papaina 6%, em gel de Carbopol® 940, formulação especialmente manipulada	pote 50g e tampa flip-top	402110
16	Papaina 8%, em gel de Carbopol® 940, formulação especialmente manipulada	pote 50g e tampa flip-top	402111
17	Pasta d'água, Talco + Glicerina + Óxido de Zinco + Água de Cal, 25% + 25% + 25% + 25%	pote 30g	19623
18	Protetor cutâneo em spray	spray	402484
19	Retinol, associada com Colecalciferol e Óxido de Zinco 5.000 UI+900 UI+150 mg/g, pomada	bisnaga 45 g	289005
20	Solução para Limpeza e Irrigação de feridas	frasco 300 mL	402488
Item	Relação dos medicamentos especiais HU-UFGD/EBSERH 2018/2019	Forma farmacêutica	Código
1	Alfaepoetina 10.000 UI, solução injetável	frasco-ampola	226483
2	Ciclosporina 100mg/ml solução oral	Frasco 50mL	16977
3	Ciclosporina 50mg	cápsula	193569
4	Concentrado de complexo protrombinico ativado 600 ui	frasco-ampola	285506

5	Contraste radiológico à base de ésteres etílicos dos ácidos graxos do óleo de papoula iodado, solução injetável	ampola 10mL	223964
6	Daunorrubicina 20mg, injetável	frasco-ampola	16799
7	Imunoglobulina Antitimócitos Humanos, de Coelho, 200 mg, pó líófilo p/ injetável	frasco-ampola	269667
8	Imunoglobulina Antitimócitos Humanos, de Coelho, 25 mg, pó líófilo p/ injetável	frasco-ampola	142905
9	Metotrexato 25mg/mL, solução injetável	ampola 2mL	16560
10	Micofenolato de Mofetila 500mg	comprimido	222437
11	Pamidronato Sódico 30mg, pó líófilo p/ injetável	frasco-ampola	176478
12	Vincristina 1mg/mL, injetável	ampola 1mL	18279

Item	Excluídos		
1	Metildopa 250 mg (Ata 5ª reunião, de 16/07/2019)	comprimido	136123
2	Bupivacaína Cloridrato 0,5%, solução injetável (Ata 5ª reunião, de 16/07/2019)	frasco 20 mL - estojo estéril	13935
3	Bupivacaína Cloridrato 0,5%, isobárica, solução injetável (Ata 6ª reunião, de 23/08/2019)	ampola 4 mL - estojo estéril	235342
4	Bupivacaína Cloridrato 0,75%, solução injetável (Ata 6ª reunião, de 23/08/2019)	frasco 20 mL - estojo estéril	16551
5	Fondaparinux Sódico 2,5mg, solução injetável em seringa preenchida (Ata 6ª reunião, de 23/08/2019)	seringa 0,5 mL	404390
6	Fondaparinux Sódico 7,5mg, solução injetável em seringa preenchida (Ata 6ª reunião, de 23/08/2019)	seringa 0,6 mL	404391
7	Glicose 10%, Solução Injetável, sistema fechado, embalagem primária isenta de PVC (Ata 6ª reunião, de 23/08/2019)	frasco 500 mL	202576

RECOMPOR

PORTARIA-SEI N. 270, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

Considerando a Comissão de Avaliação de Bens para Baixa Patrimonial (CABBP), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, instituída pela Portaria n. 85, de 18 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço n. 182, de 20 de março de 2019, página 22,

Art. 1º **RECOMPOR**, com os membros a seguir:

Wesley Batista Akahoshi – **Presidente**

Maikson Luiz Vargas Fribel

Rodrigo Miyasaki

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

APROVAR

PORTARIA-SEI N. 271, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o Plano de Ação de 2019 do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, parte integrante desta portaria.

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

PLANO DE AÇÃO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE - 2019

Item	O que será feito? (What?)	Por que será feito? (Why)	Como será feito? (How)	Onde será feito? (Where?)	Quem fará? (Who?)	Quando será feito? (When?)	Quanto será o custo (How much?)
1	Atualizar o Regimento Interno do NSP e publicar	Para atender as exigências dos órgãos de fiscalização	Com base na RDC 36	SVSSP	Agosto/2019	Angela	Sem custo
2	Recompôr o NSP e publicar	Para atender as exigências dos	Definir os membros com o NSP	NCH	Agosto/2019	NSP e NCH	Sem custo

		Órgãos de fiscalização	de encaminhar para publicação ao NCH				
3	Definir os indicadores essenciais ao monitoramento da qualidade da assistência prestada	Para monitoramento da qualidade da assistência	Através reuniões com Alta Gestão e inserção dos indicadores no Painel de Bordo e UP	Nos setores assistenciais	Setembro/2019	NSP	Sem custo
4	Divulgar o conhecimento aos colaboradores	Para o conhecimento e conscientização dos colaboradores	Através de cartazes, panfletos, e-mail e capacitações	Nos setores assistenciais e de apoio	Outubro/2019	NSP	Custo com impressos e capacitações
5	Investigar os eventos graves óbitos	Para elucidar as falhas no processo e identificar oportunidades de melhorias	Através do formulário de investigação de incidentes construção do plano de ação	Sala de reuniões ou sala da UGRA	Semanal	Graciela e NSP	Gasto com impressão
6	Avaliar a cultura de segurança institucional	- Identificar o entendimento entre os colaboradores do HU-UGD sobre cultura de segurança do paciente; - Identificar áreas/idades cujas características da cultura necessitam de melhorias;	Através de um questionário validado no Brasil	Em todas as áreas onde estão lotados profissionais de saúde que prestam assistência direta ou indireta ao paciente	A partir de maio/2019	NSP/UEM S	Custo com impressão

		<p>- Avaliar a efetividade das ações implementadas para a melhoria da segurança do paciente ao longo do tempo;</p> <p>- Priorizar esforços para melhoria da cultura de segurança.</p>					
7	Realizar a Semana de Segurança do Paciente	Para divulgar as ações do NOS e promover conhecimento e conscientização da equipe	Através de oficinas, palestras	de Auditório do HU	Outubro/2019	NSP	Gasto com impressões, decoração e <i>coffee break</i>
8	Implantar o protocolo de Identificação do Paciente	Para garantir a identificação correta do paciente	Aquisição dos insumos, preenchimento da identificação pela recepção dos setores, capacitação das equipes e monitoramento dos indicadores	Maternidade, PAGO e CO com expansão às demais unidades	A partir de abril/2019	SVSSP Recepção de Internação e Postos	Aquisição de pulseiras de identificação, impressora térmica, papel A4 e placas de identificação
9	Melhorar a comunicação de resultados críticos	Para reduzir os incidentes relacionados às falhas de comunicação	Reformular a lista de resultados críticos, resgatar e capacitar as equipes	de UTI adulto, com posterior expansão	A partir de fevereiro/2019	SVSSP e chefias das unidades	Sem custo

10	Melhorar a comunicação através da passagem de plantão	Para reduzir os incidentes relacionados às falhas de comunicação	Reformular a ferramenta de passagem de plantão	P3, P4, UTIs Adulto e P2, com posterior expansão	A partir de fevereiro/2019	SVSSP e chefias das unidades	Sem custo
11	Melhorar a comunicação na transferência de cuidado	Para reduzir os incidentes relacionados às falhas de comunicação	Reformular a ferramenta de transferência de cuidado	P2, CC e SRPA, com posterior expansão	A partir de agosto/2019	SVSSP e chefias das unidades	Sem custo
12	Prevenção de quedas	Para redução das quedas entre pacientes adultos	Treinamento das equipes para avaliação de risco e implementação das medidas preventivas, melhoria da infraestrutura.	P3, P2, P4, com posterior expansão	2º Semestre 2019	Graciela, Daniele, Cinthia e Michelly	A estimar
13	Reforçar o <i>Bundle</i> de cirurgia segura	Aumentar a segurança dos procedimentos cirúrgicos	Reformulação das ferramentas, treinamento da equipe e organização de fluxos e processos	Bloco cirúrgico	2º Semestre 2019	Mara, Rafael, Leonora, Daniele e Angela	Sem custo
14	Prevenção de LPP	Conhecer o perfil dos pacientes e reduzir a incidência das LPP	Divulgação do protocolo, capacitação das equipes, e definição das responsabilidades e monitoramento dos indicadores	Postos 3 e 4, com posterior expansão	2º Semestre 2019	Jaqueline e Fernanda	Sem custo
15	Prevenção de Extubação Acidental	Reduzir a incidência de	Adquirir a dispositivo de fixação adequado;	UTI Neo, com	A partir de fevereiro/2019	Graciela	A estimar

		extubação acidental	capacitar equipe, monitorar indicadores	posterior expansão			
16	Implementar o <i>Bundle</i> de Prevenção de PAVM, IPCS e ITU nas UTIs Adulto	Reduzir a incidência de PAVM, IPCS e ITU	Capacitar as equipes, implantar o <i>check list</i> diário e monitorar os indicadores	UTIs Adulto A e B, com posterior expansão	A partir 2018	SCIRAS	Sem custo
17	Prevenção da Broncoaspira ção	Reduzir a incidência de broncoaspira ção	Elaborar POP de Prevenção de Broncoaspiração , definir fluxos e rotinas, treinar equipes e monitorar indicadores	P4, P3, UTI Adulto A e B, com posterior expansão	A partir de janeiro/2020	NSP, EMTN	Sem custo

TORNAR SEM EFEITO

PORTARIA-SEI N. 272, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Tornar sem efeito** a Portaria n. 72, de 08 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço n. 181, de 13 de março de 2019, p 44.

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

NOMEAR

PORTARIA-SEI N. 273, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, por um período de 01 (um) ano, Pregoeiro e Equipe de “Apoio de Pregão” do Hospital Universitário-HU-UFGD/EBSERH, abaixo relacionada, com o objetivo de proceder à elaboração dos editais, contratos de licitação, análise, julgamento e adjudicação das documentações, além de propostas dos processos de compras de materiais, serviços, obras e equipamentos, relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Hospital Universitário da UFGD.

Pregoeiro:

LUIZ EDUARDO DE VINICIUS COSTA E SILVA – Assistente em Administração/Matrícula nº 1789727

Equipe de Apoio:

ADRIANA ALICE DE LIMA – Técnica em Contabilidade/Matrícula nº 1838953

ALBERTO GIOVANI DE SOUZA - Administrador/Matrícula nº 2083795

ALEXANDER MATOS LEITÃO - Assistente em Administração/Matrícula nº 2313858

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

PORTARIA-SEI N. 274, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 433, de 31 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 633, de 31 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear**, por um período de 01 (um) ano, Pregoeiro e Equipe de “Apoio de Pregão” do Hospital Universitário-HU-UFGD/EBSERH, abaixo relacionada, com o objetivo de proceder à elaboração dos editais, contratos de licitação, análise, julgamento e adjudicação das documentações, além de propostas dos

processos de compras de materiais, serviços, obras e equipamentos, relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Hospital Universitário da UFGD.

Pregoeiro:

Alberto Giovani de Souza – Administrador/Matrícula nº 2083795

Equipe de Apoio:

ADRIANA ALICE DE LIMA – Técnico em Contabilidade/Matrícula nº 18389538

ALEXANDER MATOS LEITÃO - Assistente em Administração/Matrícula nº 2313858

LUIZ EDUARDO DE VINICIUS COSTA E SILVA – Assistente em Administração/Matrícula nº 1789727

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

Alisson Henrique do Prado Farinelli

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

APROVAR

PORTARIA-SEI N. 23, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 238/2019, de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 197 de 28 de agosto de 2019.

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Fase Externa da Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Airson Batista

Procedimento Operacional	POP nº. 002/ULIC
Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	
FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Licitações - ULIC	
Elaborado por: Adriana Alice de Lima	Data de Criação: 14/05/2018
Revisado por: Ricardo França de Brito	Data de Revisão: 22/08/2019
Aprovado por: Gerência Administrativa	Data de Aprovação: 02/09/2019
Responsável pelo POP: Luiz Eduardo de Vinicius Costa e Silva	

OBJETIVO

Tornar mais eficientes e padronizados os procedimentos de elaboração de editais de licitação e suas publicações.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lista de verificação - Pregão

SIGLAS E ABREVIATURAS:

EBC – Empresa Brasileira de Comunicação

EPP – Empresa de Pequeno Porte

HU-UFGD– Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados

EBSERH- Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

IRP – Intenção de Registro de Preço

ME – Microempresa

PE – Pregão Eletrônico

SGC – Sistema de Gerenciamento de Compras

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

TR – Termo de referência

ULIC – Unidade de Licitações

IRP - Intenção de Registro de Preços

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Lei 8666/93, Decretos 10520/2002, 2271/1997, 5450/2005 e 7892/2013; Lei complementar 123/2006 e Instrução Normativa SLTI/MPOG 02/2008.

RESPONSABILIDADES:

1. A Unidade de Licitações é o órgão do HU-UFGD/Filial EBSERH responsável pela elaboração de editais e publicação das licitações, na forma da Lei 8.666/93 bem como a lei nº 10.520/2002, dos Decretos 2271/1997 e 5.450/2005, da Lei Complementar 123/2006 e a Instrução Normativa/SLTI/MPOG 02/2008.
2. Os editais são elaborados pelos colaboradores da unidade a partir de uma minuta padrão analisada pelo Setor Jurídico, aprovada e publicada.
3. Os colaboradores são capacitados através de cursos de pregoeiros e designados por portaria do(a) ordenador(a) de despesas pelo prazo de 01 (um) ano.
4. Os procedimentos abaixo descrevem todo o processo de elaboração da minuta do edital até sua publicação.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. Acessa o portal COMPRAS GOVERNAMENTAIS e vinculará a Equipe do Pregão com base na Portaria de nomeação, designando o Pregoeiro responsável pela realização da Sessão Pública, assim como a equipe de apoio que auxiliará no processo.
2. Visualiza se o Pregão tem propostas cadastradas antes da abertura da sessão. Caso não exista, e queira evitar que o resultado do pregão seja DESERTO, não é aberta a Sessão Pública, sendo agendada uma nova data para abertura através do site COMPRAS GOVERNAMENTAIS em Eventos e feitas as atualizações no Edital. Caso julgue necessário abrir o pregão DESERTO, depois de gerada a Ata do Pregão, publica-se o Resultado no Diário Oficial da União, e em seguida, faz-se a republicação do pregão para aquele processo.
3. Caso o Pregão tenha propostas cadastradas é feita então a Abertura da Sessão via Chat. No início da sessão é realizada a comunicação aos licitantes de algumas sugestões que deverão ser observadas e respeitadas pelos licitantes durante a fase de lances. Sugere-se inserir os seguintes avisos:
 - *Informa-se que TODA a comunicação será feita através do CHAT, sendo de suma importância que todos os licitantes acompanhem o chat do Pregão, pois constará também, a data e o horário das próximas sessões;*
 - *Todos os licitantes, ao participarem de licitações promovidas pela Administração Pública, firmam termo de que conhecem as disposições contidas nos editais e de que reúnem todos os requisitos necessários para a sua participação. Então, sabem que declarar que reúnem essas condições sem tê-las, pode acarretar proposta de sanção futura;*

- *Como o Pregão não será realizado em sessão única, e muito provavelmente serão realizadas várias sessões públicas (podendo haver, inclusive mais de uma no mesmo dia) pede-se, mais uma vez, que acompanhem o chat regularmente, pois conforme determina o Edital, o licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio.*
 - *Ademais, conforme determina o instrumento convocatório do certame, a licitante que abandonar a licitação, deixando de enviar a proposta e/ou a documentação de habilitação sujeitar-se-á às sanções previstas no edital.*
 - *Conforme determinado no Acórdão 754/2015, e também balizado pelo que expressa na Lei 10.520/2002, estão passíveis de punição aqueles que de qualquer forma retardarem o processo licitatório, em todas as fases. Isto vai desde o cadastro de proposta em desacordo com o previsto em edital, não envio de documentação na fase de aceitação, até a não assinatura de ata/contrato e também não cumprimento do acordado no contrato. O procedimento adotado será de abertura de processo administrativo, seguindo orientação realizada no citado acórdão.*
 - *Alerta-se, também, que a documentação de habilitação e a proposta ajustada ao lance final devem ser inseridas no sistema COMPRASGOVERNAMENTAIS em um único momento, após a convocação via chat e a convocação do anexo. O prazo tanto para o envio da proposta ajustada ao lance final, quanto para o envio da documentação de habilitação, será de até _____ (____) horas após a convocação do pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" no sistema COMPRASGOVERNAMENTAIS.*
 - *Salienta-se, ainda, a importância de ter conhecimento de TODAS as Condições previstas no Edital deste Pregão, em especial as relativas à documentação de habilitação e da proposta ajustada ao lance final, as quais, como dito anteriormente, devem ser inseridas no sistema COMPRASGOVERNAMENTAIS preferencialmente em um único momento e obrigatoriamente no prazo estipulado no edital.*
 - *Registra-se que, caso não seja possível enviar os documentos e a proposta em uma única convocação de anexo ou por meio de um único arquivo, o licitante poderá, DESDE QUE DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL, solicitar ao Pregoeiro, por meio do chat ou pelo ramal 67-3410-3032, nova(s) convocação(ções) do anexo do sistema.*
 - *Informa-se ainda que, o envio de originais e/ou de cópias autenticadas da documentação somente deverá ocorrer caso o Pregoeiro efetue tal solicitação.*
 - *Senhores fornecedores, considerando o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, pedimos que somente ofertem produtos que ATENDAM OS REQUISITOS estabelecidos no edital. A responsabilidade pela análise se o produto atende os requisitos é do licitante. O procedimento de avaliação de catálogo e/ou NÃO AUTORIZA a entrega de produtos fora das especificações do edital. Assim, para evitar sanções futuras por protelação do procedimento licitatório ou por inadimplemento contratual, deve os fornecedores se certificarem que o produto ofertado atende o descritivo do edital.*
4. Os itens são abertos para a fase de lances. Nesta fase os licitantes devem buscar efetuar o melhor lance para os itens, ofertando sempre valores dentro do estimado. É função do pregoeiro incentivar durante a sessão que sejam melhorados os lances afim de buscar sempre os melhores valores e condições para a Administração Pública. Caso existam valores acima do estimado é função do Pregoeiro alertar os fornecedores para que sejam melhorados os lances para estes itens, já que via

de regra a Administração não pode contratar com valores acima do estimado. Quando a licitação for adjudicada por lote, cabe também ao pregoeiro, nesta fase de lances, verificar se todos os itens que fazem parte do lote, estão com valores dentro do estimado, medida essa que serve para evitar o jogo de planilha. Também deve se atentar aos valores dados nas propostas, e analisar se algum é considerado inexequível, e caso aconteça caminhar para o cancelamento desta proposta, uma vez que só podem dar lances, com valores menores que o último realizado, e então em caso de valores inexequíveis, acaba por não ocorrer a disputa dos lances.

5. Após abertos, os itens são colocados em Aviso de Iminência que pode chegar a 60 (sessenta minutos), **normalmente quanto maior o número de fornecedores, o pregoeiro opta por aumentar o prazo de iminência, assim como o quantitativo dos itens também interfere neste momento**, e após esse período os itens entram em Encerramento Aleatório e podem ser finalizados a qualquer momento, uma vez que nesta fase é o sistema que encerrará os lances automaticamente, este prazo pode chegar a 30 (trinta) minutos. Neste momento o Pregoeiro comunica sobre o Encerramento e estimula os licitantes a melhorarem os lances já que o prazo está prestes a terminar.
6. Finalizada a fase de lances, o Pregoeiro comunica que visualizará a relação de fornecedores vencedores, consultará o SICAF e demais documentos necessários previstos em edital, para conferir a documentação preliminar cadastrada no site e retornará em um horário e data comunicados via chat à todos os participantes da licitação e reitera para que os mesmos já providenciem os anexos a serem enviados (proposta contendo os valores para os itens que foram determinados vencedores e demais documentos de habilitação).

Fase de convocação dos anexos, análise de documentação e aceitação das propostas – (Pregoeiro)

7. No dia e horário informado anteriormente, o Pregoeiro abre a sessão via chat, com os seguintes comunicados:
 - *Conforme determinado no Acórdão 754/2015 e também expressa na Lei 10.520/2002, estão passíveis de punição aqueles que de qualquer forma retardarem o processo licitatório, em todas as fases. Indo desde o cadastro de proposta em desacordo com o previsto em edital, não envio de documentação na fase de aceitação, até a não assinatura do contrato;*
 - *Portanto, visando cumprir o acórdão, o procedimento adotado será de abertura de processo administrativo para aqueles licitantes que descumprirem às regras, não mantendo a proposta apresentada;*
 - *Senhores fornecedores, considerando o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, pedimos que somente ofertem produtos que ATENDAM OS REQUISITOS estabelecidos no edital. A responsabilidade pela análise se o produto atende os requisitos é do licitante. O procedimento de avaliação de catálogo e/ou NÃO AUTORIZA a entrega de produtos fora das especificações do edital. Assim, para evitar sanções futuras por protelação do procedimento licitatório ou por inadimplemento contratual, deve os fornecedores se certificarem que o produto ofertado atende o descritivo do edital.*
8. Decorrida outras informações referentes à documentação e a forma de envio, faz-se a convocação dos licitantes para cada item informando quanto ao prazo limite para envio. Caso ocorra de algum fornecedor ter algum documento fiscal vencido no SICAF, o mesmo será comunicado via chat, para

providenciar o envio dos documentos atualizados sob pena de desclassificação caso não efetue o solicitado, e em caso de empresas ME/EPP, é previsto em lei o prazo de 5(cinco) dias úteis, para regularização das certidões fiscais, prazo esse que é concedido, após o licitante manifestar seu direito.

9. Após recebidos os anexos via site, o Pregoeiro analisa os documentos de habilitação e as propostas. Caso existam dúvidas quanto às informações técnicas dos materiais, o mesmo encaminha as mesmas para o setor requisitante que originou o processo para que as mesmas sejam esclarecidas antes da aceitação. Caso o mesmo julgue competente para analisar todas as informações e os anexos atendam ao solicitado em Edital, o mesmo realiza a aceitação e faz a habilitação dos fornecedores.
10. Após a aceitação de todos os itens, caso exista algum item cancelado, o mesmo deverá justificar o motivo pelo qual não foi possível contratar o item.
11. Após a aceitação de todos os itens, o Pregoeiro define e comunica via chat o prazo para recurso, que não poderá ser inferior a 30 minutos.

10.1. Caso exista intenção de recurso: o Pregoeiro analisará e definirá o prazo para envio do recurso devidamente formulado, contendo todas as argumentações do fornecedor, prazo este fixado em lei que é de 3 (três) dias úteis. Assim como também define já neste momento o prazo para contrarrazão dos outros participantes caso exista, prazo igual ao da razão. Após decorrido o prazo para envio do recurso, o Pregoeiro verifica se estão presentes os requisitos formais e decide quanto ao mérito da demanda, julgando procedente ou improcedente. Caso necessite de informações técnicas, consulta o requisitante, do contrário decide conforme seu conhecimento sobre a questão, podendo também consultar a Equipe de apoio quanto ao assunto. Este prazo para decisão, é fixado em 5 (cinco) dias, por lei. A adjudicação neste caso, fica por conta da autoridade competente, uma vez que cabe a mesma decidir se está de acordo com a decisão do pregoeiro.

10.2. Caso não exista intenção de recurso, o Pregoeiro encerra a Sessão e realiza a Adjudicação dos itens.

Encerramento da sessão e impressão da ata, termo de adjudicação e resultado por fornecedor e envio para homologação - pregoeiro

12. Imprime o Resultado por fornecedor, Ata da Sessão Pública e o Termo de Adjudicação e anexa ao processo físico. Assina a Ata juntamente com a Equipe de Apoio.
13. Anexa o Despacho e encaminha para a autoridade competente homologar caso julgue que todas as fases e obrigações foram devidamente cumpridas. O processo tem que ser tramitado no SIG-Protocolo.
14. A direção homologa o processo no Site COMPRAS GOVERNAMENTAIS e reencaminha o processo à Unidade de Licitações (o mesmo deve ser tramitado e recebido via SEI) para que o Pregoeiro anexe o Termo de Homologação.

Publicação do Resultado em Diário Oficial – Pregoeiro

15. O pregoeiro efetua a publicação do Resultado Final em Diário Oficial. Essa publicação deve conter o nome todas as empresas vencedoras para cada item e os valores totais por empresa que foram declarados vencedores na fase de lances.
16. O Pregoeiro verifica a publicação do resultado no Diário Oficial, que normalmente será publicada no próximo dia útil, isso quando realizada a publicação até as 15 (quinze) horas (horário de Brasília), observa se a mesma está correta e anexa ao processo.

Comunicação ao Setor Requisitante quanto à finalização do Processo – Pregoeiro

17. Atualiza o Gerenciador de Compras informando os itens homologados, desertos e fracassados, assim como o valor total final da Licitação e informa a situação de FINALIZADO, caso tenha itens fracassados e/ou desertos, informar no gerenciador a abertura de nova pasta do processo para republicação dos itens, caso não tenha itens desertos e/ou fracassado finaliza o processo e o Sistema então envia e-mail para o setor requisitante informando quanto à fase do processo.
18. Imprime o Cadastro de Reserva, caso exista e anexa ao processo.
19. Envia e-mail para o Setor Requisitante informando quanto à finalização do pregão. Comunica os itens que foram homologados, os que resultaram em fracassados e/ou desertos, assim como todas as demais informações pertinentes à fase licitatória e sobre a necessidade de republicação dos itens desertos e/ou fracassados sem a necessidade de um novo pedido.
20. Caso o Setor Requisitante confirme a republicação dos itens desertos e/ou fracassados, será encaminhado e-mail, com cópia para a Unidade de Contratos, contendo Edital, Resultado por Fornecedor e Termo de Homologação referente ao pregão finalizado, informando que caso tenham interesse na confecção das Atas deveram informar a Unidade de Contratos para que iniciem os procedimentos cabíveis. O processo físico permanecerá na Unidade de Licitações para inclusão do novo edital, reiniciando o procedimento da fase externa.
21. Caso não tenha itens fracassados e/ou desertos, ou o Setor Solicitante informe que não tem necessidade de republicação destes itens, o pregoeiro comunicará através do e-mail quanto à tramitação do Processo para a Unidade de Contratos.
22. Imprime o e-mail enviado ao Requisitante, anexa o mesmo ao processo.

Memorando para abertura de Processo Administrativo e tramitação para a Unidade Atas/ Contratos (Finalização Etapa da Licitação) – Pregoeiro

23. Caso o Pregoeiro tenha observado o descumprimento de procedimentos obrigatórios estipulados em Edital cometidos pelas empresas participantes durante a Fase Externa, o mesmo elabora Memorando direcionado à Direção contendo o nome das empresas e descrevendo o Ato de Infração cometido para que a mesma determine a instauração de Abertura de Processo Administrativo caso julgue procedente. Juntamente com o Memorando deve ser encaminhado cópia do Edital e da Ata de Sessão Pública. Os mesmos devem ser cadastrados e tramitados via SEI. Uma cópia deste memorando deve ser juntada ao processo.
24. Verifica se o processo contém todas as assinaturas necessárias, e caso esteja faltando alguma assinatura, esta deverá ser providenciada. Após devidamente assinado encaminha o processo para a Unidade de Contratos para que sejam realizados os atos pertinentes à assinatura das Atas e/ou Contratos entre a Instituição e o Fornecedor. Lembrando que o Edital deve ser anexado no SEI.

25. Atualiza o status do processo no Sistema de Gerenciamento de Compras

Lista de verificação da Fase Externa do Pregão Eletrônico

26. Ao finalizar as ações acima elencadas, o pregoeiro imprime a LISTA DE VERIFICAÇÃO DA FASE EXTERNA DO PREGÃO ELETRÔNICO (disponível na intranet) e realiza as verificações das etapas percorridas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: ANEXOS

PORTARIA-SEI N. 24, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 238/2019, de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 197, de 28 de agosto de 2019.

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Instrução de processo modalidade compra compartilhada, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Airson Batista

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 002/UCOMP
Instrução de processo modalidade compra compartilhada	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Compras	
Elaborado por: Mirian Pedroso Alves	Data de Criação: 18/02/2019
Revisado por: Ricardo França de Brito	Data de Revisão: 22/08/2019
Aprovado por: Gerência Administrativa	Data de Aprovação: 02/09/2019
Responsável pelo POP: Mirian Pedroso Alves	

OBJETIVO: Padronizar e otimizar a instrução dos processos de aquisição na modalidade compra compartilhada.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DOU – Diário Oficial da União

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

IRP – Intenção de registro de preço

HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados

PE – Pregão Eletrônico

TR – Termo de Referência

UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal

Ucomp – Unidade de Compras

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SGC - Sistema de Gerenciamento de Compras

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

DEFINIÇÕES:

A instrução de processos de compra compartilhadas realizadas com outros órgãos trata-se de procedimento necessário ao correto registro das informações a respeito das aquisições e contratações realizadas pelo Hospital Universitário da UFGD.

RESPONSABILIDADES:

Setores demandantes: Inclusão da IRP no módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG e encaminhamento da solicitação de abertura de processo (memorando), termo de referência ou manifestação de interesse/IRP e justificativas.

Serviço de Protocolo: Abertura do processo.

Unidade de Compras: Instrução do processo e finalização do pedido de compra.

Superintendência: Autorização da abertura do processo, ratificação da compra e autorização para emissão da Nota de Empenho e posterior pagamento;

Unidade de Contabilidade Fiscal: Classificação contábil.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o memorando com pedido de compras e manifestação de interesse em Intenção de Registro de Preços (IRP) assinada pela autoridade competente e encaminhá-lo via SEI ao Serviço de Protocolo para abertura de processo com despacho de autorização de abertura da autoridade competente.
2. Receber o processo via SEI o processo do Serviço de Protocolo, cadastrar os dados no Sistema de Gerenciamento de Compras (SGC).
 - 2.1. No objeto do processo, os últimos 13 caracteres deverão ser no seguinte formato: UUUUUUTTNNNNAAAA (ex. 15022105000152018), onde:
 - U** é nº da UASG com 6 dígitos
 - T** é o tipo da licitação com dois dígitos. No caso de pregão utiliza-se o 05.
 - N** é o nº da licitação com 5 dígitos.
 - A** é o ano da licitação com 4 dígitos.
3. De posse do caderno processual, anexar ao processo cópia da publicação do ato de delegação de poderes e comprovante de nomeação do (a) diretor (a) geral.
4. Inserir despacho de autorização pelo Ordenador de despesa para participação em compra compartilhada de outro órgão, na mesma data do Termo de Abertura de Processo, que deve ser assinado pela Autoridade Competente.

5. Pesquisar no sítio Compras Governamentais, o edital publicado pelo órgão gerenciador da compra¹, bem como, o resultado por fornecedor, termo de adjudicação e termo de homologação².
6. Pesquisar no Diário Oficial da União, o aviso de licitação e o resultado de julgamento (se houver) publicados pelo órgão gerenciador.
7. Confeccionar a planilha demonstrativa dos valores resultantes³ do processo licitatório do órgão gerenciador.
8. Inserir os itens solicitados na planilha demonstrativa dos valores resultantes do processo licitatório, conferindo se a descrição e a quantidade dos itens estão de acordo com a homologação dos itens pelo órgão gerenciador;
9. Solicitar via e-mail ao órgão gerenciador as atas de registro de preço assinadas pelo órgão e licitantes vencedores, imprimir e anexar ao processo comprovante de solicitação;
10. Imprimir comprovante de vigência da ata⁴, caso não tenha retorno do órgão gerenciador quanto ao envio imediato das cópias das atas;
11. Elaborar despacho solicitando a classificação contábil dos itens⁵;
12. Conferir, numerar e rubricar todas as páginas do processo;
13. Inserir numeração das páginas do caderno processual no *check-list* disposto na contracapa do processo;
14. Tramitar o processo, por meio do SEI, à Unidade de Contabilidade Fiscal, para classificação dos itens;
15. Anotar na capa do processo a data e a tramitação efetuada;
16. Quando da devolução do processo com as devidas informações, recebê-lo no SEI e atualizar o andamento no Sistema Gerenciador de Compras;
17. Efetuar a tramitação do processo no SEI, à Superintendência para ratificação da compra e autorização de emissão de Nota de Empenho, para posterior pagamento;
18. Após a devolução do processo pela Superintendência, receber no SEI, e remeter os autos ao Setor de Orçamentos e Finanças;
19. Finalizar o andamento do processo no Sistema Gerenciador de Compras.

PORTARIA-SEI N. 25, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 238/2019, de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 197, de 28 de agosto de 2019.

¹Disponível em http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp

²Disponível em <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>

³Modelo disponível em: sistema gerenciador de compras – Setor de Administração

⁴Disponível em <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/pesquisarLicitacaoSRP.do?method=iniciar>

⁵Modelo disponível em: sistema gerenciador de compras – Setor de Administração

RESOLVE:

- I. **Aprovar** o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Fiscalização administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Airson Batista

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 002/UCONT
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Contratos	
Elaborado por: Gabriela Vilela dos Santos Mantovani	Data de Criação: 21/08/2019
Revisado por: Ricardo França de Brito	Data de Revisão: 22/08/2019
Aprovado por: Gerência Administrativa	Data de Aprovação: 02/09/2019
Responsável pelo POP: Karla Vieira dos Santos Posca	

OBJETIVO

Tornar mais eficiente e padronizado o trabalho da equipe de Fiscalização Administrativa de Contratos do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFPGD).

SIGLAS E ABREVIATURAS

DAF - Diretoria Administrativa Financeira

DOU - Diário Oficial da União

Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

ADC - Ação Declaratória de Constitucionalidade

AGU - Advocacia-Geral da União

ANS - Acordo de Nível de Serviço

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho

CF - Constituição Federal

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CTPS - Carteiras de Trabalho e Previdência Social

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

IN - Instrução Normativa

HU-UFGD - Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

MPDG - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

POP - Procedimento Operacional Padrão

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SISG - Sistema de Serviços Gerais

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Brasília, 2018. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm>

Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2017. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>

DEFINIÇÕES

O procedimento de fiscalização administrativa de contratos fica padronizado neste documento, de acordo com a determinação legal insculpida no art. 58, inciso III, e art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o art. 10 do Decreto nº 9.507/2018 e se sujeita a alterações conforme a legislação em vigência.

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

[...]

III - fiscalizar-lhes a execução;

Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto. (BRASIL, 2018).

Nesse sentido, o procedimento de fiscalização administrativa tem por objetivo aferir o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 40 - O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

(...)

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Cumpre destacar que, a fiscalização administrativa de contratos, propriamente dita, só foi efetivamente regulamentada com a entrada em vigor da IN nº 05/2017, que substituiu a IN nº 02/2008. Conforme trazido pela nova IN, a fiscalização administrativa é o acompanhamento do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, dos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo ainda necessária a adoção de providências quando essas obrigações não forem cumpridas (BRASIL, 2017).

Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da Administração Pública para execução dos serviços (BRASIL, 2017).

RESPONSABILIDADES:

As atribuições a que se refere esse POP serão de responsabilidade do fiscal administrativo formalmente designado.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. PROCEDIMENTOS INICIAIS

1.1. Após publicação da portaria de designação do **fiscal administrativo**, o mesmo **deverá**:

1.1.1. Criar processo próprio para registro dos atos da fiscalização administrativa: Iniciar Sistema SEI -> Iniciar Processo -> Licitações e Contratos: Fiscalização de Contrato (execução, medição, relatórios periódicos) -> Especificação: Fiscalização Administrativa – Contrato XX/20XX -> Classificação Por Assuntos: 092 -> Interessados: Setor Demandante -> Observações: se houver -> Nível de Acesso: Público.

1.1.2. Agendar, juntamente com o gestor do contrato a reunião inicial reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

1.1.3. Incluir no processo aberto os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato administrativo objeto da fiscalização;
- b) Portaria de designação da equipe de fiscalização;
- c) Ata da reunião inicial de fiscalização;
- d) Plano e mecanismos de fiscalização administrativa, informando a relação de documentos a serem apresentados em cada etapa de fiscalização.

2. FISCALIZAÇÃO INICIAL

2.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o fiscal administrativo deverá solicitar cópia da seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços no HU-UFGD;
- d) Termo de renúncia de vale transporte, caso o empregado opte por não receber o vale transporte;
- e) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
- f) Comprovação da efetiva contratação do percentual indicado nos incisos I a IV do art. 6º do Decreto nº 9.450/2018 de pessoas presas e egressas do sistema prisional.

IMPORTANTE: Sempre que houver admissão de novos empregados, a contratada deverá apresentar os documentos acima mencionados.

2.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, após a entrega da documentação referida no item anterior, o fiscal administrativo deverá:

2.2.1. Elaborar planilha-resumo (em Excel) que deverá conter as seguintes informações sobre todos os empregados terceirizados vinculados ao contrato (modelo disponível na intranet):

- a) Nome completo;

- b) Número de inscrição no CPF;
- c) Função exercida;
- d) Salário (o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT));
- e) Adicionais;
- f) Gratificações;
- g) Benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte ou termo de renúncia do vale transporte, auxílio-alimentação);
- h) Horário de trabalho;
- i) Férias;
- j) Licenças;
- k) Faltas;
- l) Ocorrências; e
- m) Horas extras trabalhadas.

2.2.2. Conferir todas as anotações contidas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

2.2.3. Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

2.2.4. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

2.2.5. Verificar se a empresa apresentou laudo técnico que constata a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho (LTCAT), cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, quando previsto no edital;

2.2.6. Preencher a lista de verificação da FISCALIZAÇÃO INICIAL DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS, conforme modelo disponível na intranet;

2.2.7. Elaborar o relatório de FISCALIZAÇÃO INICIAL, conforme modelo padrão no sistema SEI.

3. FISCALIZAÇÃO MENSAL

3.1. A contratada deverá entregar até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao Fiscal Administrativo do seu contrato cópia digitalizada em formato pesquisável dos seguintes documentos:

- a) Quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - i. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - ii. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - iii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- b) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, indicação do posto e horário de trabalho;
- c) Relação nominal dos empregados ou outro documento que comprove o cumprimento do art. 6º do Decreto nº 9.450/2018;
- d) Relatório de substituição e postos vagos, contendo nome completo, cargo ou função, indicação do posto e horário de trabalho do empregado que substituiu;
- e) Cópia da folha de frequência dos empregados referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços. Em caso de folha de frequência preenchida manualmente, a mesma deverá ser devidamente assinada;
- f) Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HU-UFGD, contendo nome completo e cargo ou função dos empregados;
- g) Comprovante de depósito bancário dos salários dos empregados e substitutos, referente à folha de pagamento apresentada;
- h) Cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS de todos os funcionários, com seus respectivos comprovantes de quitação;
- i) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços dos empregados;
- j) Aviso de Férias (30 dias antes do início das férias), recibo de férias e comprovante de pagamento das férias (02 dias antes do início das férias), quando couber.

3.2. Em caso de demissão de empregados a empresa deverá entregar:

- a) Notificação de aviso prévio, devidamente assinado pelos trabalhadores;
- b) Exame médico demissional dos empregados dispensados;
- c) Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho;
- d) Termo de rescisão do contrato de trabalho (devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou MTE), com seu respectivo comprovante de pagamento;
- e) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório, quando couber;
- f) Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- g) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, com seu respectivo comprovante de pagamento;
- h) Comunicado de movimentação do trabalhador, quando couber.

3.3. Mensalmente, antes da emissão da nota fiscal referente ao serviço prestado, o fiscal administrativo deverá:

3.3.1. Consultar a situação da contratada junto ao SICAF. Quando não for possível a verificação da regularidade destes no SICAF, serão exigidos:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.3.2. Exigir, quando couber, comprovação de que a contratada mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3.3. Conferir se a contratada está cumprindo do art. 6º do Decreto nº 9.450/2018;

- 3.3.4. Conferir se todos documentos apresentados pela contratada estão de acordo com o exigido pela legislação;
- 3.4. Com base nas folhas de frequência dos funcionários, elaborar o RELATÓRIO MENSAL DE FALTAS E SUBSTITUIÇÕES.
- 3.4.1. Em caso de falta de cobertura de posto vago, renúncia de vale transporte, ou outra situação em que os serviços não forem prestados conforme previsão contratual, os valores equivalentes deverão ser glosados da Nota Fiscal.
- 3.5. Preencher lista de verificação FISCALIZAÇÃO MENSAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS, conforme modelo disponível na intranet;
- 3.6. Elaborar o RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, conforme modelo padrão no Sistema SEI;
4. FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM
- 4.1. Solicitar mensalmente à contratada, por amostragem, os seguintes documentos:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 4.2. Preencher relatório FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS, conforme modelo disponível na intranet;
5. IDENTIFICADA INADIMPLÊNCIA DE OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS OU TRABALHISTAS PELA CONTRATADA
- 5.1. Caso seja identificada alguma irregularidade, o fiscal administrativo deverá proceder conforme quadro a seguir:

ITEM FISCALIZADO	NOTIFICAR	RETENÇÃO DO PAGAMENTO
Regularidade Tributos Federais e DAU	-	Não. É caso de rescisão contratual.
Regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal	-	Não. É caso de rescisão contratual.
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)	Ministério do Trabalho	Não. É caso de rescisão contratual.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	-	Não. É caso de rescisão contratual.

Regularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) dos funcionários que fazem parte do contrato	Receita Federal do Brasil (RFB)	Sim, no valor previsto para pagamento de INSS na PCFP.
Regularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS	Ministério do Trabalho	Sim, no valor previsto para pagamento de FGTS na PCFP .
Regularidade no pagamento de salários e benefícios	Ministério do Trabalho	Sim, no valor ou diferença prevista para pagamento do item inadimplido na PCFP.

5.2. Para os fins do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 dos dispositivos correspondentes do Instrumento Convocatório, a administração, conforme autorização dada pela contratante no momento da assinatura do contrato, deverá:

- a) Fazer o desconto nas notas fiscais, em valor proporcional ao inadimplemento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, mediante prévia comunicação, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- d) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

6. PROCEDIMENTO DE ATESTE DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS

6.1. Criar processo de pagamento relacionado ao processo de contratação de origem: Iniciar Sistema SEI -> Iniciar Processo -> Licitações e Contratos: Fiscalização de Contrato (execução, medição, relatórios periódicos) -> Especificação: Fiscalização Administrativa – Comp. XX/20XX - Contrato XX/20XX -> Classificação Por Assuntos: 092 -> Interessados: Setor Demandante -> Observações: se houver -> Nível de Acesso: Público.

6.2. Incluir no processo de pagamento, Ofício – SEI, conforme modelo padrão, ao setor demandante: Acessar o Sistema SEI -> abrir o processo de contratação -> Incluir Documento -> Ofício – SEI, selecionar Documento Modelo (Texto Inicial), selecionar nos favoritos o modelo a ser incluído -> Descrição: Fiscalização Administrativa – Comp. XX/20XX – Contrato XX/20XX -> Interessado: setor demandante (incluído automaticamente) -> Destinatário: setor demandante -> Classificação por Assunto: 092 -> Observações desta unidade: Se houver -> Nível de Acesso: Público -> Confirmar

dados – Editar Conteúdo -> Salvar -> Assinar -> Enviar Processo (não manter processo aberto na unidade atual).

6.3. Descrição documento gestor do contrato com os apontamentos referentes à prestação do serviço, contendo anexos cópia do *check list* e do relatório de fiscalização mensal, via Sistema SEI.

6.4. Anexar ao processo próprio para registro dos atos da fiscalização administrativa, quando houver, ou ao processo principal:

- a) A documentação analisada;
- b) Lista de verificação de Fiscalização mensal das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- c) Relatório mensal de fiscalização administrativa;
- d) Relatório de fiscalização por amostragem das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- e) Relatório mensal de faltas e substituições;
- f) Cópia do ofício encaminhado ao gestor do contrato.

7. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

7.1. A fiscalização em relação ao cumprimento da jornada de trabalho pactuada será formalizada pelo fiscal administrativo quando do recebimento da documentação mensal. Essa documentação deverá servir de subsídio para a efetiva constatação da execução do objeto contratado pelo gestor através do IMR ou outro instrumento.

8. FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL

8.1. Fiscalização procedimental é a certificação de que a empresa contratada está cumprindo as obrigações trabalhistas em relação a seus empregados, onde o **fiscal administrativo** deverá:

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT e verificar se o reajuste dos salários dos empregados está sendo devidamente aplicado. Esse reajuste deve ser obrigatoriamente concedido pela empresa no dia e percentual previstos;
- b) Certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;
- c) Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

9. FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

9.1. A contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) Notificação de aviso prévio, devidamente assinado pelos trabalhadores;
- b) Declaração de transferência do empregado para outro posto de trabalho quando este não for demitido;
- c) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- d) Termo de rescisão do contrato de trabalho, com seu respectivo comprovante de pagamento;
- e) Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho;
- f) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- g) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório;
- h) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, com seus respectivos comprovantes de pagamento.

10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 10.1. Conta-Depósito Vinculada é uma conta, BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias e 1/3 constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salário, multa sobre o FGTS e contribuições sociais sem justa causa e encargos sobre férias e 13º (decimo terceiro) salários aos empregados pela contratada.
- 10.2. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento, na forma de reembolso, dos encargos trabalhistas supracitados ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 10.3. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, conforme segue:
- 10.3.1. Em caso de férias:
- Ofício solicitando a liberação de valores da conta vinculada;
 - Aviso de férias e recibo de férias, devidamente assinados pelo empregado e pela contratada;
 - Comprovante de pagamento das férias (o pagamento deve ocorrer até 02 dias antes do início das férias).
- 10.3.2. Em caso de 13º (décimo terceiro) salário:
- Ofício solicitando a liberação de valores de valores da conta vinculada;
 - Folha analítica de pagamento do 13º salário;
 - Comprovante de pagamento do 13º salário.
- 10.3.3. Em caso de extinção ou rescisão contratual:
- Ofício solicitando a liberação de valores da conta vinculada;
 - Notificação de aviso prévio, devidamente assinado pelos trabalhadores;
 - Exame médico demissional dos empregados dispensados;
 - Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho;
 - Termo de rescisão do contrato de trabalho, com seu respectivo comprovante de pagamento;
 - Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório;
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, com seu respectivo comprovante de pagamento;
 - Comunicado de movimentação do trabalhador; e
 - Declaração de transferência do empregado para outro posto de trabalho quando este não for demitido.
- 10.4. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista, o fiscal administrativo deverá:
- Expedir Ofício - SEI à Unidade de Contabilidade Fiscal solicitando a liberação dos recursos creditados em Conta Vinculada, conforme Documento Modelo.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: os modelos de relatórios e *check list* citados neste documento, encontram-se disponíveis no *link* abaixo: <http://intranet.ebserh.gov.br/meu-hospital/hu-ufgd>

PORTARIA-SEI N. 26, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 238/2019, de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 197, de 28 de agosto de 2019.

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Manutenção de veículos, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Airson Batista

Procedimento Operacional	
Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 003/UAO
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Apoio Operacional – UAO	
Elaborado por: Celso Aparecido da Silva Barbosa	Data de Criação: 20/03/2018
Revisado por: Ricardo França de Brito	Data de Revisão: 23/08/2019
Aprovado por: Gerência Administrativa	Data de Aprovação: 02/09/2019
Responsável pelo POP: Wesley Batista Akahoshi	

1. OBJETIVO:

Controle na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e pesados, contemplando parte mecânica, elétrica, lanternagem em geral, borracharia, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, alinhamento, geometria, balanceamento e pintura, com fornecimento de peças e acessórios novos, originais ou genuínos, nos veículos pertencentes à frota de veículos do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFMG/EBSEH e de aplicação de materiais necessários ao seu perfeito funcionamento.

2. TERMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS:

MANUTENÇÃO: É o conjunto de atividades com a finalidade de conservar ou recolocar os veículos em condições ideais de funcionamento, por meio de manutenções periódicas e corretivas

MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Sistemática regular de revisões com o intuito de proporcionar as melhores condições de desempenho dos veículos no tocante ao seu funcionamento, rendimento e segurança, contemplando a prevenção de defeitos que possam resultar na indisponibilidade do mesmo. Devem obedecer às determinações existentes de quilometragens percorridas ou tempo de utilização, previstos no manual de manutenção dos veículos, compreendidos basicamente na substituição de componentes de vida útil pré-determinada, tais como: óleo, elementos de filtros, correias, velas, bicos injetores, pastilhas e lonas de freio etc.

MANUTENÇÃO CORRETIVA: Atividade que visa tornar operacional os veículos ocasionalmente desativados ou com funcionamento debilitado em razão de defeitos e desgastes originados pelo uso ou falha no processo fabril. Compreende os ajustes e regulagens mecânicas e eletrônicas, reparos necessários, substituição de peças e componentes que se apresentem defeituosos, gastos ou quebrados, de acordo com os manuais de normas técnicas específicas.

SERVIÇOS DE LANTERNAGEM/FUNILARIA E PINTURA: Conserto e reparação de avarias na carroceria dos veículos, se necessário com substituição de peças ou componentes.

CONTRATADA: Empresa vencedora do certame licitatório que assinou contrato com a Administração para prestar os serviços de manutenção dos veículos.

ACESSÓRIO OU PEÇA GENUÍNA: Acessório e peça nova e de primeiro uso, produzida e/ou distribuída pelo fabricante do veículo, têm qualidade e garantia assegurada pelo mesmo;

ACESSÓRIO OU PEÇA ORIGINAL: Acessório e Peça nova, de primeiro uso, não sendo reciclada, recondicionada ou remanufaturada, produzida por qualquer fabricante, mesmo que este não fabrique veículos, porém produz peças para veículos, trazem estampada a marca desse fabricante, possui garantia assegurada pelo mesmo e qualidade de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), ou Certificação ISO;

UAO: Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração

3. DEFINIÇÕES:

3.1. A finalidade da realização de manutenção é a de colocar e manter os veículos do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, em perfeitas condições de uso e tráfego, com o máximo de eficiência e segurança, assegurando a proteção ativa e passiva no transporte de pessoas e cargas e no uso diário das suas atividades institucionais, além da preservação do patrimônio.

3.2. Trata-se de serviço continuado (serviços auxiliares, necessários à Administração e que sua descontinuidade possa comprometer suas atividades fim), tendo em vista que os serviços serão prestados também nas ambulâncias do HU-UFGD/EBSERH. As manutenções são realizadas por

empresa terceirizada contratada através de Pregão Eletrônico e que assina contrato com o Hospital Universitário.

3.3. O gestor/fiscal do contrato de prestação de serviços de manutenção dos veículos é o responsável pelas demandas de manutenção, assim como pelos controles administrativos relacionados. Todas as demandas devem ser direcionadas a este agente que providenciará o envio dos veículos para a devida manutenção.

3.4. Na ausência do gestor/fiscal do contrato, as solicitações de manutenção devem ser direcionadas a qualquer servidor lotado na UAO, o qual fará o devido encaminhamento;

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. As demandas e o controle das manutenções ficam sob a responsabilidade da Unidade de Apoio Operacional (UAO), sempre com a anuência do gestor/fiscal do Contrato de Manutenção.

5. ETAPAS DO PROCEDIMENTO.

5.1. DA LISTA DE VERIFICAÇÃO QUINZENAL:

5.1.1. Quinzenalmente, o proposto da empresa terceirizada contratada para o serviço de condução dos veículos (postos de motoristas), apresentará ao gestor/fiscal do contrato de manutenção dos veículos, um relatório padrão (*checklist*) apontando eventuais irregularidades no funcionamento dos veículos. Esse *checklist* será tomado como base para as manutenções preventivas e corretivas.

5.1.2. O gestor/fiscal, quando munido de informações suficientes para detectar qual é o defeito apresentado, verifica se o veículo está em garantia de fábrica. Se assim for, envia o mesmo para a concessionária original para que seja realizada a manutenção necessária sem ônus para a Administração. Caso não exista a garantia de fábrica, o veículo será enviado para a empresa contratada para fazer as manutenções.

5.1.3. A cada demanda, o gestor/fiscal emitirá uma ordem de serviço solicitando à empresa CONTRATADA um orçamento que deverá ser preparado de forma detalhada. Deverá ser apresentado à CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da ordem de serviço, orçamento prévio, discriminando peças e serviços, separando a manutenção preventiva da corretiva.

5.1.4. Será emitido um orçamento para cada veículo, devendo constar neste, quando for o caso:

- a) Modelo, marca e placa/bem patrimonial;
- b) Número de horas necessárias para execução dos serviços;
- c) Valor da hora cotada na licitação;
- d) Quantidade, preço da peça, e seus respectivos descontos;
- e) Total das peças, total dos serviços e total geral;
- f) Hodômetro do veículo e nível do combustível;
- g) Resumo dos serviços a serem realizados;
- h) Tempo de garantia das peças e serviços

5.1.5. Os orçamentos deverão ser datados e assinados pela CONTRATADA.

5.1.6. O gestor/fiscal analisará o orçamento apresentado e emitirá ordem de serviço descrevendo o valor dos serviços e peças, já considerando os percentuais de desconto ofertados pela CONTRATADA no certame.

5.1.7. O tempo de execução dos serviços será analisado; caso demonstre ser abusivo o gestor/fiscal do contrato deverá solicitar maiores esclarecimentos à CONTRATADA.

- 5.1.8. De posse do orçamento, o gestor/fiscal analisa nas planilhas de controle de Manutenção, se o defeito apresentado (serviço e substituição de peças) está na garantia da CONTRATADA;
- 5.1.9. Caso algum item do serviço a ser prestado esteja na garantia, o Gestor atentará para que o mesmo não seja faturado pela CONTRATADA;
- 5.1.10. O gestor/fiscal analisará o orçamento apresentado e emitirá ordem de serviço descrevendo o valor dos serviços e peças, já considerando os respectivos percentuais de desconto contratados.
- 5.1.11. Verificadas as condições da prestação, o gestor/fiscal encaminha a demanda para análise superficial do Chefe da Unidade de Apoio Operacional para que o mesmo avalize a continuidade da demanda;
- 5.1.12. HU-UFGD/EBSERH poderá optar pela prestação dos serviços de manutenção dos veículos com fornecimento de peças ou somente utilizar-se do serviço técnico de manutenção ou conserto dos veículos, fornecendo as peças para substituição e montagem.
- 5.1.13. O HU-UFGD/EBSERH avaliará os orçamentos e no caso de autorizá-los, emitirá a Ordem de Serviço à CONTRATADA.
- 5.1.14. O HU-UFGD/EBSERH poderá aceitar ou recusar o orçamento, pedir sua revisão ou aceitá-lo parcialmente, comprometendo-se a CONTRATADA a executar ou fornecer o que for aprovado em todo ou em parte;
- 5.1.15. A devolução do veículo à Contratante após a execução do serviço de manutenção não significa aceite tácito. Tanto os serviços quanto as peças empregadas sofrerão, dentro do possível, exame pormenorizado quanto à sua origem, qualidade e funcionamento;
- 5.1.16. O fornecimento deverá ser de peças genuínas ou original do fabricante de peças. Não serão aceitas peças recondiçionadas ou de procedência duvidosa;
- 5.1.17. Caso pairar alguma dúvida quanto à origem e qualidade das peças, o gestor/fiscal solicitará à CONTRATADA as peças substituídas juntamente com a embalagem das peças novas aplicadas;
- 5.1.18. O prazo de execução dos serviços deverá ser de no máximo 5 (cinco) dias úteis para pequenos serviços e reparos e 10 (dez) dias úteis para serviços e reparos de maior porte, contados a partir da aprovação do orçamento prévio, salvo no caso de falta de peças/componentes, previamente informados ao gestor/fiscal e devidamente comprovados pela CONTRATADA.

5.2. DAS MANUTENÇÕES EVENTUAIS

- 5.2.1. Os motoristas (ou qualquer outro servidor), independente da apresentação periódica do *checklist* padrão, ao perceberem qualquer sinal de irregularidade que possa comprometer a integridade ou o perfeito funcionamento do veículo, relatam o(s) indício(s) (por escrito ou verbalmente) ao gestor/fiscal do contrato de manutenção que verificará a necessidade e a viabilidade de se manter o veículo;
- 5.2.2. Segue-se o fluxo determinado a partir do subitem 5.1.2.

6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O recebimento dos itens fornecidos ou dos serviços executados pela CONTRATADA deverá ser documentado, para comprovação da entrega e habilitação do pagamento.
- 6.2. A contratada somente entregará os veículos à pessoa indicada pelo gestor do contrato, através de documento de identificação com foto;

- 6.3. A recepção do veículo será feita por servidor designado pelo HU-UFGD/EBSERH o qual deverá realizar testes de direção e funcionamento do veículo de maneira a verificar o seu correto funcionamento.
- 6.4. O procedimento de entrega e recebimento do veículo será mediante anotação das condições de recebimento e entrega com suas respectivas quilometragens.
- 6.5. Em caso de não conformidade, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, o item será rejeitado, devendo ser substituído no prazo máximo de 03 (três) dias, quando se realizarão novamente as verificações de conformidade.
- 6.6. À CONTRATADA caberá sanar a irregularidade apontada no recebimento definitivo, submetendo a etapa impugnada à nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução do saneamento necessário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.7. No ato da entrega do veículo, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico descrevendo o serviço realizado, as peças substituídas e atestando que o mesmo está apto para uso.
- 6.8. As peças e acessórios substituídos deverão ser identificados e entregues pela CONTRATADA juntamente com o laudo técnico ao representante do CONTRATANTE. No mesmo laudo deverá conter, também, o número de série das peças e acessórios novos, bem como número de série das peças e acessórios retirados, salvo quando, pela natureza destas, não conter o referido número.
- 6.9. Para efeito de faturamento a empresa deverá apresentar, até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do serviço, Nota Fiscal/Fatura Discriminada, em 2 (duas) vias, ao gestor ou fiscal do contrato.
- 6.10. Após o recebimento da Nota Fiscal, o gestor do contrato verificará a regularidade dos serviços/peças faturados com base no contrato de prestação e atestará a mesma e, em seguida, enviará esse documento à Unidade de Liquidação para a continuidade de caráter financeiro e finalmente do pagamento ao fornecedor.
- 6.11. A Unidade de Apoio Operacional efetuará, com base na Nota Fiscal, os lançamentos em planilhas apropriadas de todos os serviços executados e das peças eventualmente aplicadas. Essas planilhas denominadas de “Controle de Frota” servirão para gerenciar e controlar todos os gastos com as manutenções da frota de veículos do HU-UFGD/EBSERH.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

7.1. Caminho eletrônico do formulário “LISTA DE VERIFICAÇÃO PERIÓDICA DE VEÍCULOS” (*CHECKLIST*):

\Unid_Apoio_Operacional\3. Contratos\Manutenção Veículos Oficiais\Diversos

Caminho eletrônico do formulário “ORÇAMENTO/ORDEM DE SERVIÇO”: \Unid_Apoio_Operacional\3. Contratos\Manutenção Veículos Oficiais\Diversos