

# **Boletim de Serviço**

**Nº 115, 27 de março de 2017.**

**Hospital  
Universitário  
Maria Aparecida  
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**  
Avenida Senador Filinto Muller, 355  
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |  
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**  
Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
Presidente

**ANDRÉIA CONCEIÇÃO MILAN BROCHADO ANTONIOLLI SILVA**  
Superintendente do HUMAP

**LUIZ HENRIQUE SANTOS COELHO**  
Gerente Administrativo

**ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA**  
Gerente de Atenção à Saúde

**DÉBORA MARCHETTI CHAVES THOMAZ**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Portaria n. 72 de 23 de março de 2017.....	06
Portaria n. 73 de 23 de março de 2017.....	06
Portaria n. 74 de 23 de março de 2017.....	08
Portaria n. 75 de 23 de março de 2017.....	10
Portaria n. 76 de 23 de março de 2017.....	13
Portaria n. 77 de 23 de março de 2017.....	15
Portaria n. 78 de 23 de março de 2017.....	17
Portaria n. 79 de 24 de março de 2017.....	19
Portaria n. 80 de 27 de março de 2017.....	20

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria nº 72, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o Memorando nº 27/2017-Superintendência/HUMAP-UFMS, de 13 de março de 2017;

CONSIDERANDO o Memorando nº 006/2017- CPP/HUMAP, de 15 de março de 2017;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor VICTOR ROCHA PIRES DE OLIVEIRA, médico, matrícula SIAPE:2295072, e os empregados públicos CARLOS HENRIQUE MARQUES DOS SANTOS, médico, matrícula SIAPE:1186987, GABRIEL BARBOSA SANDIN, médico, matrícula SIAPE: 2232697, todos pertencentes ao quadro da EBSERH, lotados no HUMAP-UFMS, para sob a presidência do primeiro e o secretariado do terceiro, compor Comissão de Apuração Preliminar, a fim de apurar fatos e responsabilidades constantes no Processo n. 23538.000389/2017-87, no prazo de 15 (quinze) dias.

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

Dê-se ciência e cumpra-se

**ANDRÉIA ANTONIOLLI**

### **Portaria nº 73, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Resolução n.º 37 de 22 de abril de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 37 de 27 de Abril de 2015 do Regimento Interno do Conselho Gestor Técnico – CGT do HUMAP/UFMS;

CONSIDERANDO o Art. 1º do Regimento Interno do Conselho Gestor Técnico do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian CGT/HUMAP,

instituído pela Portaria Interministerial nº 1.006 de 27 de Maio de 2004 e pela cláusula 8º, § 1º do Convênio nº 403 de 08 de dezembro de 2006 com o gestor municipal, publicado no diário oficial do município de Campo Grande, é unidade colegiada com função de orientação, assessoramento e formulação de diretrizes para a administração da EBSERH (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares) nos termos do, art. 3º § 3º, inciso III e art. 22 do Regimento Interno da EBSERH, além de acompanhamento do processo de gestão no tocante a custos e cumprimento das metas estabelecidas no Documento Descritivo tendo seu funcionamento regulado por este regimento;

CONSIDERANDO o artigo 2º do Regimento Interno do Conselho Gestor Técnico/CGT do HUMAP-UFMS em que O Conselho Gestor Técnico contará com quatorze membros titulares e quatorze suplentes, nomeados na forma da resolução que o criou, doravante denominados conselheiros;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Revogar a Portaria do Conselho Gestor Técnico/CGT nº 152 de 26 de julho de 2016 publicada no B.S nº 80 de 01 de agosto de 2016;

Art. 2º – Designar os membros do Conselho Gestor Técnico/CGT, no âmbito do Hospital Universitario Maria Aparecida Pedrossian-HUMAP/UFMS, para o mandato de 2 anos.

<b>MEMBROS TITULARES</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Órgão / Setor / Segmento</b>
Luiz Henrique Santos Coelho UFMS	2351593	Gerência Administrativa HUMAP-
Ana Lúcia Lyrio de Oliveira HUMAP-UFMS	11451208	Gerência Atenção à Saúde
Débora Marchetti Chaves Thomas HUMAP-UFMS	11452727	Gerência de Ensino e Pesquisa
Luis Felipe Antunes Ribeiro HUMAP-UFMS	14416427	Divisão Médica/Corpo Clínico
Edeilson Silva Cruz	2254122	Funcionário do HUMAP-UFMS
Elza dos Passos Miranda	4322902	Servidora do HUMAP-UFMS
André Jesus do Nascimento HUMAP-UFMS	13578515	Divisão de Enfermagem do
Mario Augusto da Silva Freitas	1418863	Corpo Docente FAMED/UFMS
Silvia Furtado de Oliveira Saúde/UFMS		Corpo Discente Graduação em
Aline Augusto Fernandes em Saúde/UFMS		Corpo Discente/Grad. Residência
Virgílio Gonçalves de Souza Junior		Gestor Estadual do SUS
Juliana da Rosa Pereira Gouveia		Gestor Municipal do SUS
Cleonice Alves de Oliveira SUS		Fórum Municipal dos Usuários do
Neide Eliane Gordo de Oliveira SUS		Fórum Municipal dos Usuários do

<b>MEMBROS SUPLENTES</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Órgão / Setor</b>
Marcelo Gomes Soares UFMS	1458843	Divisão Adm. Financeira HUMAP-
Heloisa Helena Siufi Ernica HUMAP-UFMS	4335460	Gerência Atenção à Saúde
Adriana Resende Milagres Saab HUMAP-UFMS	11497976	Gerência de Ensino e Pesquisa
Claudia Emilia Lang HUMAP-UFMS	13597331	Divisão Médica/Corpo Clínico
Tânia Cristina Gomes Bakargy	2188791	Funcionário do HUMAP-UFMS
Flavia Regina Mazucato	2249778	Funcionário do HUMAP-UFMS
Aparecida Batista de Souza HUMAP-UFMS	2213355	Divisão de Enfermagem do
Rosana Leite de Melo	13722373	Corpo Docente FAMED/UFMS
Gabriel Vilela Saúde/UFMS		Corpo Discente Graduação em
Poliany Tassoni Gudoski em Saúde/UFMS		Corpo Discente/Grad. Residência
Marisa Dias Von Atzigen		Gestor Estadual do SUS
Lissandra Carizzi de Sá		Gestor Municipal do SUS
Sebastião Campos Arinos Junior SUS		Fórum Municipal dos Usuários do
Eber Vagner Braz SUS		Fórum Municipal dos Usuários do

Art.3º. O Conselho Gestor Técnico-CGT, será presidida pela representante do Fórum Municipal dos Usuários do SUS, Cleonice Alves de Oliveira e como vice-presidente o Chefe da Divisão de Enfermagem do HUMAP-UFMS, André de Jesus Nascimento, Matrícula SIAPE:13578515.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 74, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 17/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 121/2016 do processo n. 23538.001470/2016-01.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Jorge da Costa Carramanho Junior	1137634
Substituto	Diego Silveira da Costa	1992669

#### FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Rodrigues Souza	1474228
Substituto	Wesley Cassio Goully	1837149

#### FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.  
Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:
  - I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
  - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
  - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
  - IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
  - V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
  - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
  - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;  
Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.  
Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI

**Portaria nº 75, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.



**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 16/2017 e contrato de comodato 10/2017 e 11/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 03/2017 do processo n. 23538.001616/2016-19.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Rodrigues Souza	1474228
Substituto	Dario Cesar Brum	0433092

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Diana Patrícia Souza dos Passos	1357926
Substituto	Eulina Santos Duré	2204056

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
  - V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
  - VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
  - VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  - VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
  - IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  - X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
- Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:
- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
  - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
  - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
  - IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
  - V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
  - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
  - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.  
Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI

**Portaria nº 76, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 21/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 02/2017 do processo n. 23538.001593/2016-34.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Vanessa Quadros dos Reis	2362536
Substituto	Elaine Cristina Melhado Bidóia Lopes	1422104

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Tatiana Pires de Souza	2241510
Substituto	Greizielle Barroso	1542807

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
  - III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
  - IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
  - V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
  - VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
  - VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  - VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
  - IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  - X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
- Art. 4º– Compete ao Fiscal Administrativo:**
- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
  - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
  - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
  - IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
  - V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
  - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
  - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.  
Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Portaria nº 77, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 20/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 01/2017 do processo n. 23538.001469/2016-79.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Cristina Faria Kikuti	2254013
Substituto	Juliana Rodrigues Souza	1474228

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Amauri Edgardo M. S. A. Souza Dias	1649276
Substituto	Arino Faria Silva	3182091

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
  - III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
  - IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
  - V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
  - VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
  - VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  - VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
  - IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  - X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
- Art. 4º– Compete ao Fiscal Administrativo:**
- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
  - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
  - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
  - IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
  - V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
  - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
  - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.  
Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Portaria nº 78, de 23 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 18/2017 e contrato de comodato n 12/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 120/2016 do processo n. 23538.001620/2016-79.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Rodrigues Souza	1474228
Substituto	Dario Cesar Brum	0433092

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Diana Patrícia Souza dos Passos	1357926
Substituto	Eulina Santos Duré	2204056

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;



- V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
  - Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
  - Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI

**Portaria nº 79, de 24 de março de 2017.**

A Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Lei n. 12.550 de 15 de dezembro de 2011, artigo 6º do Regimento Interno da EBSERH, artigos 46 e 47, conforme reunião do Colegiado Executivo realizada no dia 23 de março de 2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar os Afastamentos dentro do País dos Servidores abaixo relacionados.

MARTA DRIEMEIER, matricula SIAPE n. 3187066 para participar do 10º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia (GERP), na cidade de São Paulo –SP no período de 06/04/2017 a 08/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

JANAINA SIMAN NAKI, matricula SIAPE n. 1174529 para participar do II Congresso de Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e cuidados paliativos, na cidade de Uberaba –MG no período de 30/03/2017 a 01/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

RAFAEL STACHISSINI, matricula SIAPE n. 1856178 para participar do Congresso Paulista de Anestesiologia- COPA, na cidade de São Paulo –SP no período de 27/04/2017 a 30/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

ANA CAROLINA DA SILVA RYBA, matricula SIAPE n. 2348257 para participar do Congresso Paulista de Anestesiologia - COPA, na cidade de São Paulo –SP no período

de 27/04/2017 a 30/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

RAFAELA MORAES SIUFI SILVA, matrícula SIAPE n. 1446438 para participar da Pós Graduação e, Bases da Medicina Integrativa, na cidade de São Paulo –SP, conforme Nota Técnica nº 22/2017 e memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

ARYANE NAYARA DE SOUZA DOS PASSOS, matrícula SIAPE n. 1813392 para participar da Reunião Nacional de Enfermagem/MPS Week, na cidade de São Paulo – SP no período de 17/04/2017 a 19/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

MÁRIO AUGUSTO DA SILVA FREITAS, matrícula SIAPE n. 2418863 para participar do Congresso Internacional de Cirurgia Endovascular CICE-2017, na cidade de São Paulo –SP no período de 04/04/2017 a 09/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

CACILDA ROCHA HILDEBRAND, matrícula SIAPE n. 1542342 para participar do 8º Seminário Administrativo Cofen e Seminário de Práticas Avançadas em Enfermagem, na cidade de Natal–RN no período de 04/04/2017 a 07/04/2017, conforme memorando n. 034/2017 da Gerência Administrativa/HUMAP-UFMS.

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 80, de 27 de março de 2017.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o Ofício nº 0123/2016-TCU/SECEX-MS, de 24/02/2017;

CONSIDERANDO o disposto no item 9.3.1 a 9.3.4 do acordo nº 1511/2015- TCU-Plenário;

CONSIDERANDO o despacho fl nº 580 do Processo nº 23538.000752/2016-83, de 15/03/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - INSTAURAR Tomada de Contas Especial- TCE composta pelos empregados Nilson Issao Hijo, matricula SIAPE:1976668; Sandra Maria da Rocha Souza, matricula SIAPE: 1145113, Raphael Pacheco de Araujo, matricula SIAPE:2332373, Rosemeire Romero da Silva Faccio, matricula SIAPE: 2237841 com prazo de 60 (sessenta) dias, para apurar o prejuízo causado ao Erário e os responsáveis.

Art. 2º A Tomada de Contas Especial será presidida pelo empregado Nilson Issao Hijo, matricula SIAPE:1976668 e, em seus impedimentos, pelo empregado Raphael Pacheco de Araujo, matricula SIAPE:2332373

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.