

Boletim de Serviço

Nº 123, 29 de maio de 2017.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
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

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..... | 00 |
| Portarias..... | 02 |
| Portaria n. 115 de 22 de maio de 2017..... | 02 |
| Portaria n. 116 de 22 de maio de 2017..... | 04 |
| Portaria n. 117 de 22 de maio de 2017..... | 06 |
| Portaria n. 118 de 22 de maio de 2017..... | 08 |
| Portaria n. 119 de 22 de maio de 2017..... | 10 |
| Portaria n. 120 de 22 de maio de 2017..... | 12 |
| Portaria n. 121 de 23 de maio de 2017..... | 15 |
| Portaria n. 122 de 24 de maio de 2017..... | 17 |
| Portaria n. 123 de 24 de maio de 2017..... | 18 |
| Portaria n. 124 de 26 de maio de 2017..... | 18 |
| Portaria n. 125 de 26 de maio de 2017..... | 19 |
| Portaria n. 126 de 29 de maio de 2017..... | 20 |
| Portaria n. 127 de 29 de maio de 2017..... | 23 |
| Portaria n. 128 de 30 de maio de 2017..... | 24 |
| Portaria n. 129 de 30 de maio de 2017..... | 26 |
| Resolução n. 36 de 22 de maio de 2017..... | 28 |
| Resolução n. 37 de 29 de maio de 2017..... | 121 |
| Resolução n. 38 de 29 de maio de 2017..... | 121 |
| Resolução n. 39 de 29 de maio de 2017..... | 121 |
| Portaria n. 10 da DivGP de 25 de maio de 2017..... | 122 |

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 115, de 22 de maio 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 27/2017, referentes ao Pregão Eletrônico nº 14/2017, do processo n. 23538.001639/2016-15.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|--------------------------------|---------|
| Titular | José Lauro Camargo de Oliveira | 2232269 |
| Substituto | Nivi Daiana Barbosa da Costa | 2235348 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|-----------------------|---------|
| Titular | Rosana de Mello Souza | 2242676 |
| 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 116, de 22 de maio 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 24/2017, referentes ao Pregão Eletrônico nº 08/2017, do processo n. 23538.001753/2016-45.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|--------------------------------------|---------|
| Titular | Elaine Cristina Melhado Bidóia Lopes | 1422104 |
| Substituto | Tatiana Pires de Souza | 2241510 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|---------------------|---------|
| Titular | Greiziele Barroso | 1542807 |
| Substituto | Ícaro Santana Ortiz | 2275261 |

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:

- D) 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 117, de 22 de maio 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 – EBSEH, 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 26/2017, referentes ao Pregão Eletrônico nº 20/2017, do processo n. 23538.001896/2016-57.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Maira Grasiela Casarin | 1435760 |
| Substituto | Aline Souza Rodrigues | 1845654 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Silvia Yoko Hayashi | 2224981 |
| Substituto | Eliza Arakaki Kawanami | 2241374 |

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 118, de 22 de maio 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 – EBSEH, 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 do Contrato nº 15/2017, referentes a Inexigibilidade 01/2017, do processo n. 23538.002051/2016-89.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|-----------------------------------|---------|
| Titular | Samara da Silva Souza de Oliveira | 2224972 |
| Substituto | Raphael Pacheco de Araújo | 2232373 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Leandro Cassol | 2232286 |
| Substituto | Gisele Rodrigues Berno | 2275246 |

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 119, de 22 de maio 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 – EBSEH, 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 28/2017, referentes ao Pregão Eletrônico nº 10/2017, do processo n. 23538.001887/2016-66.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|---------------------------------|---------|
| Titular | Greizielle Barroso | 1542807 |
| Substituto | Glauca Midori Tamashiro Aguenta | 1542352 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|-------------------------------------|---------|
| Titular | Francielli Gelatti Bortoly Carvalho | 2275226 |
| Substituto | Greyce Danielle Nomerg | 2254244 |

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 120, de 22 de maio 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 do Contrato 62/2014, referentes ao Pregão Eletrônico nº 131/2014, do processo n. 23447.000050/2013-76.

| SERVIDOR | SIAPE | FUNÇÃO |
|----------------------------|---------|-----------------------------|
| Maira Grasiela Casarin | 1435760 | Gestora |
| Aline Souza Rodrigues | 1845654 | Gestora Substituta |
| Josiane R. de Araújo Brito | 1435757 | Fiscal Técnica |
| Jaqueline Vieira Ortega | 1145193 | Fiscal Técnica |
| Laura Oliveira Pael | 1439813 | Fiscal Técnica |
| Marta Marques David | 1145134 | Fiscal Técnica |
| Camila Rodrigues Pacheco | 2253840 | Fiscal Técnica Substituta |
| Eliza Arakaki Kawanami | 2241374 | Fiscal Técnica Substituta |
| Silvia Yoko Hayashi | 2224981 | Fiscal Técnica Substituta |
| Rosângela S. Ferreira | 0432811 | Fiscal Técnica Substituta |
| Elza dos Passos Miranda | 4322908 | Fiscal Administrativo |
| Aline Rigo Jardim | 2213400 | Fiscal Administrativo Subs. |

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 convencionalizada 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 121, de 23 de maio 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 29/2017 e Contrato de Comodato 16/2017, referentes ao Pregão Eletrônico nº 17/2017, do processo n. 23538.001894/2016-68.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Maira Grasiela Casarin | 1435760 |
| Substituto | Aline Souza Rodrigues | 1845654 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Silvia Yoko Hayashi | 2224981 |
| Substituto | Eliza Arakaki Kawanami | 2241374 |

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 122, de 24 de maio 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 019/2017- SAC/DAF/GAD/HUMAP-UFMS, fls 311 a 314 do Processo nº 23538.000836/2016-17.

CONSIDERANDO o parecer da Gerência Administrativa fl.315 do processo supracitado.

RESOLVE:

Art. 1º - INSTAURAR Tomada de Contas Especial- TCE composta pelos empregados Luis Felipe Antunes Ribeiro, matricula SIAPE: 2446427; Paulo Henrique Barbosa Leal, matricula SIAPE: 2259371; Denys Luiz Rodrigues Santos, matricula SIAPE nº 2249728 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 Luis Felipe Antunes Ribeiro, matricula SIAPE:2446427 e, em seus impedimentos, pelo empregado Denys Luiz Rodrigues Santos, matricula SIAPE nº 2249728.

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Portaria nº 123, de 24 de maio 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 – EBSEH, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016.

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de Março de 2015, que redefine o Programa de Certificação dos Hospitais de Ensino;

CONSIDERANDO a atualização da instrução de serviços nº 222 de 25 de novembro de 2013 publicado no B.S nº 108 de 30 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o Memorando nº 42/2017 UCP/GAS/HUMAP-UFMS, onde solicita a constituição da Comissão Técnica para os processos nº 23538.000529/2017-7 e 23538.000532/2017-31.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão Técnica para parecer em casos de Excepcionalidade e parecer técnico do HUMAP- UFMS.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Rafael Kimiecik | Matrícula SIAPE: 2256455 |
| José Carlos Garcia de Mendonça | Matrícula SIAPE: 434005 |
| Gustavo Silva Pelissaro | Matrícula SIAPE: 2241398 |

Art.2º A Comissão será presidida pelo empregado Rafael Kimiecik – Matrícula SIAPE: 2256455, e nas faltas e impedimentos deste por Gustavo Silva Pelissaro- Matrícula SIAPE:2241398.

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Portaria nº 124, de 26 de maio de 2017.

A Superintendente do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian- HUMAP, unidade da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul-UFMS, e filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-EBSEH, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/Ebserh nº 194, de 02 de setembro de 2016, publicada no DOU de 05 de setembro de 2016, e a Portaria/Ebserh nº 125, de 11 de dezembro de 2012,

CONSIDERANDO a Portaria n. 80 de 27 de março de 2017, publicada no B.S n° 115 de 27 de março de 2017.

CONSIDERANDO o Memorando n° 004/2017 da Comissão de Tomadas de Contas Especial- HUMAP/UFMS, do processo n° 23538.000488/2017-69, onde solicita prorrogação de prazo.

RESOLVE:

Art. 1° - **PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias a Portaria n. 80/2017 do B.S n.115 publicada em 27 de março de 2017.**

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI

Portaria n° 125, de 26 de maio de 2017.

Aprova em Ad. Referendum o Afastamento dentro do País do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

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 6° do Regimento Interno da EBSEH, artigos 46 e 47, conforme reunião Extraordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 18 de maio de 2017.

RESOLVE:

Art. 1° Autorizar **Ad. Referendum** o Afastamento dentro do País da Servidora abaixo relacionada.

ADRIANA RESENDE MILAGRES SAAB, matricula SIAPE n. 11497971 para participar do Congresso Brasileiro Pediátrico de Endocrinologia e Metabologia, na cidade do Rio de Janeiro –RJ no período de 31/05/2017 a 03/06/2017, conforme Nota Técnica n° 35/2017.

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Portaria nº 126 de 29 de maio 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 CI Nº 01/2017 da Presidente do NIS do HUMAP-UFMS, que solicita a mudança da composição dos membros desta;

CONSIDERANDO que a constituição da **Comissão do Núcleo de Informatização em Saúde para Implantação do Módulo AGHU** é de suma importância e que esteja em permanente funcionamento;

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR a Portaria nº 29 de 03 de fevereiro de 2017**, publicada no **Boletim de Serviço n. 109 de 06 de fevereiro de 2017;**

Art. 2º **CONSTITUIR a Comissão do Núcleo de Informatização em Saúde – NIS para Implantação do Módulo AGHU** no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – UFMS, **integrada por:**

Membros Efetivos:

Luis Felipe Antunes Ribeiro

Rosana de Mello Souza
2242676

**ADMINISTRAÇÃO:
SIAPE:**

Elza Passos Miranda

Nilson Issao Hijo

Matrícula SIAPE:

1359733

Matrícula

4322902

19766682

ENFERMAGEM:

Adriana Carla Garcia Negri
Andrea Cristina de Souza Salles
Carla Moreira Lorentz Higa
Cinthia Faustina dos Anjos
Cosme Sampaio da Silva
Danielle de Almeida Moura
Danilo dos Santos Conrado
Diego Rodrigues Santos
Ecio Eduardo Theotino de Souza Pinto
Eduardo Marchesan Righi
Elizângela dos Santos Mendonça
Fernanda Kerles Oliveira
Fernando de Araújo Nerves
Glória Edimaria Gadelha de Almeida
Juliana Rodrigues de Souza
Luciane Figueiredo Mendes
Natalia Cristina Carlon Estigarribia
Paula Renata Tedesco de Carvalho
Renata Teles da Silva
Rosana de Mello Souza
Simone Sanches
Taisa Bastos Reis
Tâmara Trilha Gauna
Virna Luiza P. Chaves

Matrícula SIAPE:

1145065
2275186
1371966
2254069
106200
2259238
2275200
2241366
1371968
2259248
2224785
2233403
2249456
2249807
1474228
2213150
2254039
2188870
1371997
2242676
2323204
1135164
1371999
2254325

FATURAMENTO:

Anália Lucia da Costa Silva
Nilson Issao Hijo

2232208
19766682

FARMÁCIA:

Vanessa Quadros dos Reis
Elaine de Oliveira Araújo
Greizielli Barroso
Gabrielli Ciconini Prado

2362536
1542352
1542807
2232263

HOTELARIA:

Rosemeire Romero da Silva Faccio

2237841

INFRAESTRUTURA:

Edeílson da Silva Cruz 2254122

LABORATÓRIO:

Carolina Marlien Paniago da Costa Finotti 2249694
Fernando Aguilar Lopes 1458980
Ione Maria Lobo dos Santos 1144814
Luciana Maria Marangoni 1145051
Paulo Cesar de Lorenzo 433788
Wagner de Souza Fernandes 2203729

MÉDICO:

Fábio Galvão Vidal 2213486
Fernando Phillipin Pretto 2259267
Luiz Felipe Antunes Ribeiro 1446427
Newton Ishikawa 1183037
Ricardo dos Santos Gomes 221330
Vinicius Carvalho Ennes 1838570

REGULAÇÃO:

Fernando Phillipin Pretto

Matrícula SIAPE:

2259267

SUPRIMENTOS:

Dario Cesar Brum Arguelho 4330921
Ícaro Santana Ortiz 2275261

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Adriano Soares de Melo 337723
Ana Claudia Gerônimo 1371945
Anderson Aginaldo Teixeira 1808584
Anderson Paulino de Menezes 2188609
Celso Cavalheiro 2213464
Cledina Cristina Chianca 2213464
Ely Pereira Monteiro 131043
Luiz José Gonçalves 1145256
Rosenir Aparecida Cardoso 1144826
Thiago dos Reis Rocha 2203695

Art. 3º **A Comissão será presidida pelo servidor Luis Felipe Antunes Ribeiro Matrícula SIAPE: 1446427, e nas faltas e impedimentos deste por Rosana de Mello Souza Matrícula SIAPE: 2242676.**

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Portaria nº 127 de 29 de maio 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 – EBSEH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU nº 171 de 05 de Setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Portaria nº 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/12/2012.

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de Março de 2015, que redefine o programa de certificação de Hospitais de Ensino;

CONSIDERANDO que a referida portaria exige a constituição da Comissão de Órtese e Prótese, por ser uma Comissão Pertinente para o bom funcionamento do HUMAP-UFMS.

CONSIDERANDO que a constituição da Comissão de Órtese e Prótese é de suma importância e que se esteja em permanente funcionamento;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria n. 191 de 21 de setembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço n. 89 de 26 de setembro de 2016.

Art. 2º Constituir a Comissão de Órtese e Prótese, no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da UFMS, integrada pelos servidores abaixo relacionados:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Andreia Cristina de Souza Salles | Matrícula SIAPE: 2275186. |
| Amaury Mont Serrat Avila Souza Dias | Matrícula SIAPE: 1649276. |
| Dario Cesar Brum Arguello | Matrícula SIAPE:4330921. |
| Douglas Ferreira de Medeiros | Matrícula SIAPE: 2354765. |
| Juliana Rodrigues de Souza | Matrícula SIAPE: 1474228 |
| José Lacerda Brasileiro | Matrícula SIAPE: 2275270. |
| Jorge da Costa Carramanho | Matrícula SIAPE: 2137634. |
| Karen Raquel Milhan | Matrícula SIAPE: 2224870. |
| Mario Augusto da Silva Freitas | Matrícula SIAPE: 2275270. |
| Mercule Pedro Paulista Cavalcante | Matrícula SIAPE: 1379000. |

Roberto Antonioli da Silva
Aline Tiveron Marini
José Anderson Souza Goldiano

Matrícula SIAPE: 11507645.
Matrícula SIAPE: 2224542.
Matrícula SIAPE: 2232282.

Art. 3º – A Comissão será presidida pela servidora, Andreia Cristina de Souza Salles, Matrícula SIAPE: 2275186, nas faltas e impedimentos desta por Juliana Rodrigues de Souza, Matrícula SIAPE: 1474228.

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Portaria nº 128, de 30 de maio 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 31/2017 e referente ao Pregão Eletrônico nº 12/2017, do processo n. 23538.001342/2016-50.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|--------------------------------|---------|
| Titular | José Lauro Camargo de Oliveira | 2232269 |
| Substituto | Dario César Brun Arguello | 0433092 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------------|---------|
| Titular | Rosana de Mello Souza | 2242676 |
| Substituto | Nivi Daiana Barbosa da Costa | 2235348 |

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 129, de 30 de maio 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 – EBSEH, 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 o acompanhamento do Contrato nº 06/2017 e referente a Dispensa 05/2016, do processo n. 23538.000857/2015-51.

GESTOR

| | NOME | SIAPE |
|------------|---------------------------------------|---------|
| Titular | Sandra Maria da Rocha Souza | 1145113 |
| Substituto | Elvis Felipe de Oliveira L. Damasceno | 2232243 |

FISCAL TÉCNICO

| | NOME | SIAPE |
|--|------|-------|
|--|------|-------|

| | | |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Yara Rodrigues Ferro | 2203745 |
| Substituto | Sergio Sobreira Aquino | 2250048 |

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

Resolução nº 36, de 22 de maio de 2017.

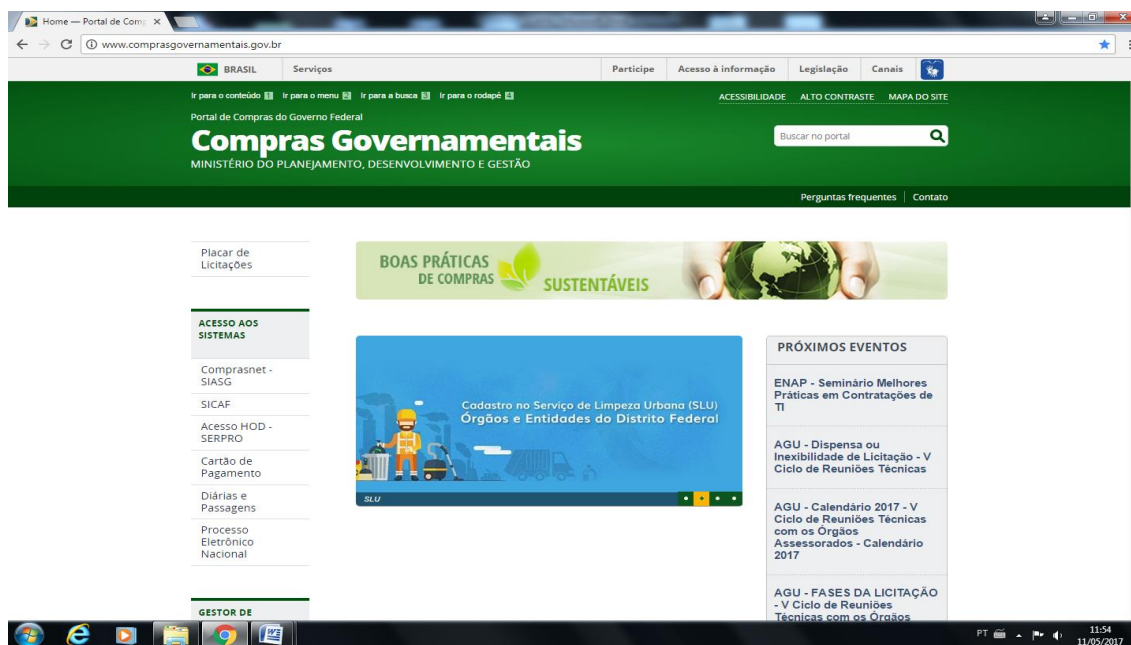
O Colegiado Executivo do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial EBSEH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSEH, em reunião extraordinária, realizada em 18/05/2017, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Compras do HUMAP-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

MANUAL DE COMPRAS DO HUMAP-UFMS.



**HUMAP-UFMS
2017**

Missão da Unidade de Compras

Contribuir para a eficiência e continuidade do serviço público, do ensino e da pesquisa por meio de aquisições e contratações formais, lícitas e transparentes.

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO | 3 |
| ESCLARECIMENTO..... | 3 |
| OBJETIVO | 3 |
| DEFINIÇÕES | 4 |
| ANTES DE SOLICITAR A COMPRA OU SERVIÇO..... | 5 |
| QUEM DEVE SOLICITAR UMA COMPRA OU SERVIÇO? | 6 |
| PASSO A PASSO PARA SOLICITAR UMA COMPRA OU SERVIÇO | 7 |
| PEDIDO DE COMPRA | 8 |
| DA ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO..... | 8 |
| DO CÓDIGO CATMAT | 13 |
| QUEM DEVE FAZER A PESQUISA DE PREÇOS? | 14 |
| DA JUSTIFICATIVA NO PEDIDO DE COMPRA | 15 |
| DO OBJETIVO NO PEDIDO DE COMPRA | 16 |
| DAS EXIGÊNCIAS NO PEDIDO DE COMPRA | 16 |
| DECLARAÇÃO DE BEM/SERVIÇO COMUM..... | 17 |
| TERMO DE REFERÊNCIA | 18 |
| QUEM DEVE ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?..... | 19 |
| A IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA E SUAS FUNÇÕES | 20 |
| O QUE DEVE TER UM TERMO DE REFERÊNCIA..... | 21 |
| Objeto | 21 |
| Justificativa | 21 |
| Descrição do Objeto | 21 |
| Valor Global Estimado | 22 |
| Critérios de Julgamento das Propostas | 22 |
| Critérios de Sustentabilidade | 22 |
| Qualificação Técnica | 22 |

| | |
|---|-----------|
| Condições de Entrega e Recebimento | 22 |
| Obrigações da Contratante..... | 23 |
| Obrigações da Contratada..... | 23 |
| Amostras | 23 |
| Condições Gerais | 24 |
| ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | 25 |
| COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE (recomendado) | 25 |
| COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (carona) | 26 |
| ANÁLISE DAS AMOSTRAS..... | 28 |

ANEXOS

| | |
|--|-----------|
| ANEXO I - FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE COMPRA | 29 |
| ANEXO II – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE COMPRA (Exemplo) | 31 |
| ANEXO III – DECLARAÇÃO DE BEM/SERVIÇO COMUM..... | 34 |
| ANEXO IV – COMO CONSULTAR O CÓDIGO DO MATERIAL - CATMAT . | 35 |
| ANEXO V - MODALIDADES DE LICITAÇÃO, LIMITES, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE | 39 |
| ANEXO VI – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO (Exemplo) | 40 |
| ANEXO VII – SETORES DEMANDANTES | 41 |
| ANEXO VIII – FLUXO DE COMPRAS - SRP..... | 42 |
| ANEXO IX – SOLICITAÇÃO DE COMPRA SIGMA (Exemplo)..... | 45 |
| ANEXO X – FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO | 46 |
| ANEXO XI – ORIENTAÇÕES GERAIS | 47 |
| ANEXO XII – TERMO DE REFERÊNCIA (Exemplo)..... | 48 |

MANUAL DE COMPRAS

INTRODUÇÃO

Este manual de compras traz, de maneira clara e objetiva, orientações sobre a instrução dos processos licitatórios em sua fase preparatória, enfocando o pedido de compra e seus encaminhamentos. Ainda, há vários modelos como o Pedido de Compra e o Termo de Referência, documento primordial que embasará todo o processo de aquisição e o futuro contrato se houver.

ESCLARECIMENTO

Este manual visa orientar todos os setores (especialmente as unidades solicitantes e os setores demandantes) no âmbito do HUMAP-UFMS acerca dos procedimentos de compras da Instituição, esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

OBJETIVO

Definir padrões para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender as demandas internas respeitando as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

DEFINIÇÕES

Ata de Registro de Preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, para registro de preços, em que se registram fornecedores, órgãos participantes e se prevê a existência de órgãos participantes de compra nacional, bem como condições a serem praticadas durante sua vigência

CATMAT – código de materiais utilizado nas compras governamentais e nos seus sistemas eletrônicos.

Fase Preparatória – é a fase interna da licitação que abrange desde a constatação da necessidade de aquisição ou contratação até a publicação do edital de licitação.

Gerência Responsável – Gerência, dentro da estrutura do HUMAP-UFMS, da qual a Unidade Solicitante faz parte.

Material de consumo - bem que, em função de sua utilização corrente, perde, normalmente, a sua identidade física e destina-se, em geral, a um único uso, com o qual encerra o seu ciclo.

Material Permanente – bem móvel não consumível pelo uso e de durabilidade superior a 2 (dois) anos e que faz parte do acervo patrimonial

Ordenador de Despesa – autoridade máxima do órgão cujos atos resultam emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

Pedido de Compra – formulário a ser preenchido pelo solicitante e encaminhado ao Setor Demandante responsável.

Pregão – modalidade licitatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns por meio de sessão pública onde o participante com a proposta e lance de menor preço sagra-se vencedor.

Processo Licitatório – processo administrativo formal no qual a Administração Pública contrata serviços ou adquire produtos.

Setor demandante – setor previamente designado pela Governança para efetuar pedidos de aquisição/contratação junto às Gerências.

SIG – Sistema de Protocolo e Tramitação de processos utilizado no âmbito do HUMAP-UFMS

Termo de Referência - documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, entre outras, devendo, ainda, propiciar a avaliação do custo pela Administração, com base em levantamento ou estimativa de preços praticados no mercado local, regional ou nacional, de acordo com a natureza do objeto licitado.

Unidade Solicitante – Unidade, dentro da estrutura do HUMAP-UFMS, que tem a necessidade de solicitar a aquisição de materiais ou contratação de serviços.

ANTES DE SOLICITAR A COMPRA OU SERVIÇO

PROCEDIMENTOS E CUIDADOS QUE DEVEM SER TOMADOS PELAS UNIDADES OU SETORES DEMANDANTES ANTES DE CADA PEDIDO:

1 – Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado e, no caso de 1ª aquisição se o material é padronizado¹;

2 – Verificar em caso de Material Permanente se há local e condições para instalação do mesmo. Ex.: rede (elétrica, hidráulica, telefônica, internet) pronta, espaço físico pronto e preparado, acesso possível, etc.;

IMPORTANTE: Nos casos de equipamentos, contatar o Setor de Engenharia Clínica e a Divisão de Infraestrutura para emissão de parecer técnico.

3 – Verificar em caso de Material de Consumo se há local e condições para a guarda e acondicionamento, dentro das indicações por parte do fabricante. Ex.: local apropriado para o armazenamento, local refrigerado, etc.;

4 – Verificar se o material de consumo ou material permanente necessário não existe em estoque ou se atingiu a quantidade mínima necessária para se efetuar um novo pedido de compra, respectivamente, no almoxarifado ou no patrimônio;

5 – Verificar se há Ata de Registro de Preço, com prazo de validade vigente e com o produto/equipamento/serviço desejado. Esta verificação deve ser feita junto ao Setor Demandante² responsável pela aquisição do material.

¹ Em caso negativo, providenciar a sua padronização junto à comissão competente.

² Veja quais são os Setores Demandantes no Anexo VII.

QUEM DEVE SOLICITAR UMA COMPRA OU SERVIÇO?

Uma das maiores dúvidas sobre aquisições públicas reside no fato de não se saber quem deve fazer o pedido de compra. Porém, tal dúvida só existe por desconhecimento dos trâmites internos inerentes à instituição.

Assim sendo, e com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas ainda restantes sobre o assunto, foi determinado pela Governança que apenas os Setores Demandantes³ podem solicitar uma compra ou contratação de serviço à sua respectiva Gerência.

Caso haja a necessidade de pedido de compra ou contratação de um serviço, esta necessidade deverá ser levada ao chefe da sua Unidade que terá a responsabilidade de avaliar o pedido e encaminhá-lo ao Setor Demandante responsável.

Todas as etapas e responsabilidades estão no Fluxo de Compras – Anexo VIII, contudo os primeiros passos estão descritos a seguir.

³ Veja quais são os Setores Demandantes no Anexo VII.

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR UMA COMPRA OU SERVIÇO

1. A Unidade Solicitante deverá solicitar a compra ou contratação de serviço, através do **Formulário de Pedido de Compra (Anexo I e II)**, devidamente preenchido, assinado pela chefia da Unidade/Setor e carimbado para o Setor Demandante⁴ responsável.
2. O Setor Demandante ao receber o pedido fará a análise do mesmo e, se necessário, solicitará à Unidade Solicitante ajustes, caso contrário elaborará o Termo de Referência e encaminhará à Gerência à qual a Unidade Solicitante está subordinada, juntamente com a Declaração de Bem/Serviço Comum (Anexo III) e a Solicitação de Compra gerada pelo Sistema SIGMA⁵ (Anexo IX).
 - 2.1 Objetivando compras mais eficientes e com ganho de economia de escala, o Setor Demandante poderá realizar consulta às unidades consumidoras do bem/serviço.
3. A Gerência responsável pela Unidade Solicitante avaliará o pedido e autorizará ou não a compra/contratação.
4. Após a aprovação, a solicitação será encaminhada ao Setor de Administração que avaliará o pedido quanto à formalidade e autuará o processo de compra ou devolverá ao demandante para adequações/informações.
5. É somente depois de autuado que o pedido vira processo e ganha um número de 17 dígitos no formato XXXXX.XXXXXX/ANO-XX, o qual pode ser acompanhado através do SIG.

⁴ Veja quais são os Setores Demandantes no Anexo VII.

⁵ A Solicitação de Compra gerada pelo SIGMA deve ser solicitada junto ao Setor de Suprimentos.

O Setor de Administração ou a Unidade de Compras poderá ainda sugerir a (mudança de) modalidade de aquisição de acordo com o enquadramento na Lei de Licitações e posicionamentos do Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Advocacia Geral da União. Veja Anexo V.

PEDIDO DE COMPRA

DA ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Deve se ter atenção na descrição de cada item do pedido de compra:

- a) descrição detalhada com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade e que seja completa, sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, (...)”

§7º do Art. 15 da Lei Federal 8666/93: “a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca”

Art. 40, Inciso I da Lei Federal 8666/93: “objeto da licitação, em descrição sucinta e clara”

Obs.: Uma descrição bem feita proporcionará a identificação precisa do item a ser adquirido, o que refletirá em orçamentos também mais precisos no momento das cotações, evitando-se assim distorções e possível fracasso do processo.

- b) a marca e modelo somente poderão ser informados nos seguintes casos, conforme diversos acórdãos do TCU, dentre eles o acórdão 2300/2007⁶:

⁶ Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

Acórdão 2300/2007 Plenário (Sumário)

- quando houver uma justificativa técnica, sendo que quem der esta justificativa técnica estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de ser defendida em caso de contestação por parte dos candidatos a licitantes participantes do certame público e se for o caso judicialmente, sob pena de nulidade dos atos, e como já foi dito, e de responsabilidade de quem lhes deu causa. Esta justificativa técnica deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;
- quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, sendo que neste caso, deverá ser informado na descrição os dados destes para qual a peça será utilizada, e não a da peça ou componente.

Embora seja proibida a indicação de marca, e que a descrição direcione a compra para uma determinada marca de fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC tem utilizado marcas como padrão de qualidade e desempenho, como pode ser visto no exemplo a seguir:

Pregão 51/2012

Agenda Telefônica, papelão com revestimento em PVC, 57fl, 250mm, com 04 argolas Metálicas, 190 mm, 03 índices alfabéticos de A/Z, com nome/telefone, preta, 4 cm- Tipo Tilibra, Apex com o mesmo padrão de qualidade ou superior.

Neste caso as marcas servem para a definição de um padrão de qualidade, porém sendo possível a oferta de similares de outras marcas com o mesmo padrão de qualidade. Esse é um recurso que pode evitar a compra de materiais com qualidade não desejada pelo solicitante.

§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...)”.

Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”.

- c) quando a Unidade do pedido for caixa, saco, tubo, vidro, etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada invólucro.

Exemplo:

Quantidade: *100*

Unidade: *Caixa*

Descrição: *CANETA esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta. Caixa com 50 unidades.*

Portanto, neste caso, 100 caixas com 50 canetas em cada uma, totalizará a compra de 5.000 canetas.

- d) quando a aquisição for de equipamento com o serviço de instalação do mesmo, esta informação deve estar expressa na descrição.

Exemplo:

Descrição: *Refletor Odontológico, Duplo Bancada, com intensidade de 20.000 Lux, Cabeçote em material resistente, com giro de 620°. Acionamento por haste interruptora longa. Espelho multifacetado com tratamento multicoating. Protetor do espelho para proteção contra aerossóis. Braço em aço com movimentação vertical e horizontal, pintura lisa. **Incluindo instalação.***

- e) quando o objeto a ser licitado for manutenção (predial, de equipamentos etc.), devem ser precedidos de avaliação dos aspectos técnicos e econômicos, a qual terá por finalidade justificar, dentre outros aspectos:
- i) a viabilidade de junção ou divisão do objeto em itens, lotes ou parcelas;
 - ii) a adoção ou não de dedicação exclusiva de mão de obra, na totalidade, ou em parte do objeto;
 - iii) a inclusão ou não no objeto do fornecimento de peças e materiais, com a devida discriminação das estimativas de quantidades e preços;
 - iv) a adoção do melhor regime de execução, seja empreitada por preço global, seja empreitada por preço unitário, efetuando-se neste último caso, o pagamento tão somente da mão de obra, das peças e materiais efetivamente utilizados;

Uma descrição correta, detalhada e impessoal, fará com que o solicitante, tenha sua compra concretizada na licitação a qual fez parte, sem que haja intenção de recurso, além de evitar que seja comprado algo diferente do que se pretendia, mas que não estava escrito. Vejamos o inciso II do Artigo 3º da lei federal 10.520/02:

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

Cada pedido deve ser para um único grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças. Com isso obteremos maior agilidade e compras mais racionais, o que acaba por evitar o desperdício do erário e o fracionamento das compras.

Importante: Material de consumo não deve constar em pedido de material permanente e vice-versa.

DO CÓDIGO CATMAT

Um pedido de compra com o código do material (CATMAT) permite agilizar o processo de compra, já que possibilita ao solicitante – que é o maior conhecedor do material – indicar com precisão o material e suas especificações através de um código de referência.

A informação do código CATMAT elimina as dúvidas em relação a materiais parecidos e com diferenças imperceptíveis aos não especialistas, além de evitar confusões e trâmites desnecessários em relação às especificações do material.

O código CATMAT permite consultas precisas sem sujeições a interpretações, o que facilita e otimiza todas as etapas que se sucederão no processo de compra, além de ser uma segurança (para o solicitante) de que todos os envolvidos no processo de compra (inclusive os fornecedores) farão referência ao mesmo material.

Para consultar o código CATMAT, o solicitante pode acessar o sítio do portal de compras do governo federal - <https://compras.servicos.gov.br> - e a sequência a seguir:

- na página inicial, dentro da coluna *Gestor Público*, clicar em *Consultas*;
- na página de Consultas, clicar em *Catálogo de Materiais*;
- na página seguinte em Nome, descrever o material;
- no resultado aparecerá a relação de materiais com a descrição, escolher o código do material.

O código CATMAT poderá ser consultado através do acesso ao Banco de Preços – ferramenta disponibilizada pela Unidade de Compras.

Veja também o Anexo IV.

QUEM DEVE FAZER A PESQUISA DE PREÇOS?

Em 30 de dezembro de 2015, a EBSEH sede publicou em seu Boletim de Serviços nº 115, o Regulamento de Compras ao qual todas as filiais estão sujeitas.

O artigo 15 do Regulamento de Compras é bem claro:

Art. 15 Caberá à unidade demandante a realização de pesquisa de preços, de acordo com valores praticados no mercado, de modo a possibilitar a execução do orçamento público e realização da despesa com eficiência.

Portanto, não resta dúvida de que a pesquisa de preços deve ser feita pela unidade ou setor que melhor conheça as especificações do objeto a ser adquirido ou contratado, seja ele o solicitante ou o demandante.

É importante destacar que a pesquisa de preços realizada pelo solicitante ou demandante será convalidada (ou não) pela Unidade de Compras, que verificará se a mesma atende ao disposto pela Instrução Normativa nº 5/2014 da SLTI-MPOG, Decreto 7983/13 para obras e Decreto 7581/11 Regime Diferenciado de Contratações Públicas.

Assim, é essencial, ao se efetuar a pesquisa de preços, que sejam observados os ditames legais, a fim de se evitar irregularidades como o uso de parâmetro inexistente para o cálculo do custo estimado ou mesmo a omissão de orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do serviço a ser contratado.

No Anexo X, há um formulário de orçamento padrão para ser utilizado na pesquisa com fornecedores, caso necessária.

Caso a Unidade de Compras receba os itens do pedido já com os respectivos códigos CATMAT, esta procederá a pesquisa de preços junto as atas vigentes de acordo com a Instrução Normativa nº 5/2014 da SLTI-MPOG.

DA JUSTIFICATIVA NO PEDIDO DE COMPRA

Na justificativa devem constar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades. Quem faz um pedido de compra deve observar se os resultados a serem almejados estão compatíveis com o investimento, pois formular pedido no setor público envolve responsabilidade para com a sua instituição assim como para com a sociedade. É fundamental conjugar a necessidade da instituição com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

A justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa quanto à aprovação ou não da solicitação de aquisição. Esta deve constar o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação, e o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

Exemplo:

Devido ao estoque do referido material ter alcançado o índice mínimo capaz de suprir as necessidades do HUMAP-UFMS por um período máximo de 04 (quatro) meses ...

Esta solicitação se justifica em virtude desta Instituição ser credenciada pelo SUS para a realização de procedimentos e pelo fato de o quantitativo total estimado de cada material solicitado ter sido calculado com base no histórico de consumo médio de ____ unidades por ano, registrado no sistema XXXX, considerando os últimos ____ meses, conforme relatório em anexo

Veja o Anexo VI.

DO OBJETIVO NO PEDIDO DE COMPRA

Uma aquisição no serviço público não é feita por impulso ou simplesmente porque assim se deseja, mas com planejamento e objetivos bem definidos.

Como não há compra sem objetivo, este deve esclarecer onde serão usados os materiais ou o que se pretende alcançar com a aquisição/contratação, além dos impactos positivos para a instituição.

Exemplo:

Prover as condições de atender a demanda no período de 12 meses, suprindo o estoque e promovendo o atendimento com excelência.... Este medicamento será utilizado nas cirurgias de implantes de lentes intraoculares em pacientes...

DAS EXIGÊNCIAS NO PEDIDO DE COMPRA

Todas as exigências que impactarem diretamente no valor da compra ou do serviço contratado deverão ser descritas com clareza.

Prazo de validade do material, garantia, necessidade de instalação ou montagem, de comodato e fornecimento de amostra são algumas das exigências mais recorrentes.

Exemplos:

Garantia: 12 meses

Inclui instalação.

Todos os móveis deverão ser entregues montados.

No Anexo II, deste manual, há um Formulário de Pedido de Compra preenchido, como exemplo.

DECLARAÇÃO DE BEM/SERVIÇO COMUM

Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Ou seja, o bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

A declaração de bens e serviços comuns é o documento que informa que o objeto solicitado está em conformidade com a definição dada pelo Decreto nº 3.555/2000, Anexo I, art. 3º, § 2º e pela Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único. Deverá estar datado, assinado e carimbado pelo solicitante. Veja Anexo III.

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo informações como: a definição do objeto, a justificativa da necessidade, o orçamento detalhado de acordo com os preços de mercado, métodos e estratégias de suprimentos e cronograma. O Termo de Referência retrata o planejamento inicial da licitação e da futura contratação, definindo os elementos básicos e essenciais a uma compra segura e eficiente.

É através dos dados constantes do Termo de Referência que se elaborará o Edital de Licitação e, conseqüentemente, o licitante ficará informado sobre o que a Administração pretende contratar.

Cabe ressaltar que o sucesso da licitação depende da fase interna – na qual ocorre a elaboração do instrumento convocatório (edital) – pois é aí que são definidas todas as condições a serem atendidas pelo licitante vencedor.

O Termo de Referência é obrigatório para que um processo de aquisição/contratação seja instaurado.

QUEM DEVE ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?

O Setor Demandante, pois o Termo de Referência estabelece a conexão entre a Contratação e o Planejamento existente, expondo o alinhamento da contratação à estratégia pré-estabelecida. O dever de planejar é constitucional, ao estar intrinsecamente constituído no princípio da Eficiência (art. 37 da CF/88).

Se o Termo de Referência, de modo preliminar, é o instituto que se vincula à modalidade de licitação denominada pregão, então é componente inafastável da etapa preparatória que se atrela às demais fases procedimentais irradiando efeitos para todo o ciclo da contratação.

Assim, como componente da etapa preparatória, se bem elaborado pela área demandante (com o apoio da Unidade Solicitante), levará ao sucesso da licitação, e é por isso que deficiências e omissões no Termo de Referência podem conduzir de regra à insatisfação, quando não ao verdadeiro fracasso do pregão, com conseqüente repetição, anulação ou revogação.

A IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA E SUAS FUNÇÕES

O Termo de Referência é o documento que expressa as informações diversas levantadas em torno de um dado objeto ou serviço, e que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços.

Entretanto, a realidade que nos circunda no Poder Público é de que a grande maioria dos servidores ou das áreas que elaboram as solicitações de compras e serviços, desvaloriza a importância do Termo de Referência, fazendo requisições genéricas e superficiais aos setores de compras/licitações ou, ainda copiam manuais de determinados produtos para orientar as aquisições, conseqüentemente a responsabilidade pelas aquisições e contratações são deixadas, erroneamente, a cargo dos pregoeiros e da unidade de compras. Contudo, **o Termo de Referência é um dos primeiros documentos a ser confeccionado na etapa interna do pregão** e exige um trabalho complexo e deve ser elaborado em conjunto, ou seja, deve ter a participação de diversos servidores nos mais variados setores do órgão licitante.

O Termo de Referência, além de permitir avaliação do custo da compra ou contratação, tem outras funções, quais sejam:

- demonstrar as necessidades da Administração;
- permitir a correta elaboração da proposta pelo licitante;
- viabilizar a execução do objeto, através das diretrizes;
- viabilizar a competitividade e privilegiar o princípio da isonomia;
- evitar aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.

O QUE DEVE TER UM TERMO DE REFERÊNCIA?

A seguir relacionamos algumas das principais cláusulas de um Termo de Referência, e apresentamos um modelo completo no Anexo XII.

1- Objeto

Indicação do objeto, de forma precisa, suficiente e clara, e a necessidade de material/equipamento em comodato, quando for o caso.

2- Justificativa

Deve ser feita justificativa da necessidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

3- Descrição do Objeto

Detalhar a descrição dos itens a serem licitados, bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, dimensões, capacidades, composições etc., inclusive a necessidade de material em comodato.

A descrição do objeto deverá ser clara e precisa com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.

Por outro lado, o artigo 3º, inciso I da Lei 8666/1993, determina expressamente que sejam evitadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam limitar ou frustrar a competição. **Portanto, não se deve mencionar marcas ou modelos que configurem direcionamento de fornecimento.**

É de suma importância que a Unidade Solicitante saiba exatamente o que atenderá suas necessidades para que possa especificar o objeto da licitação, evitando adquirir ou contratar bens ou serviços que não supram suas carências e que ainda importem em gravames e prejuízos financeiros à Administração Pública.

4- Valor Global Estimado

R\$ _____ (discriminar também o valor por extenso)

5- Critérios de Julgamento das Propostas

Identificação e justificativa do tipo de licitação pretendida, considerando que na modalidade pregão deverá ser adotado, preferencialmente, o critério de menor preço por item, sendo cabíveis os critérios de menor preço global ou menor preço por grupo, desde que técnica e expressamente justificados.

6- Critérios de Sustentabilidade

Deverão ser previstos critérios de sustentabilidade, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas, com base em boas práticas e na legislação pertinente.

7- Qualificação Técnica

Previsão expressa de como ocorrerá a avaliação do objeto licitado, incluindo as normas técnicas aplicáveis (ABNT, ANVISA, INMETRO, SELO PROCEL, etc.), de modo a garantir a conformidade do objeto com as especificações do edital e o efetivo alcance da finalidade pretendida com a licitação.

8- Condições de Entrega e Recebimento

Informar o local de entrega, com endereço detalhado, e os prazos para entregas, realização de serviços, garantias, apresentação de amostras, de provas, trocas, execução de serviços, etc.

Determinar a pessoa/unidade responsável pelo recebimento do material ou controle de execução de serviços, quando for o caso, indicando nome, endereço, telefone e e-mail para contato.

Especificar formas (se em única vez, ou quantas parcelas e como estas ocorrerão) e previsão da necessidade de instalação (se for o caso), condições de aceitação, e demais informações relevantes para a adequada entrega ou fornecimento do objeto da licitação.

9- Obrigações da Contratante

Deverá ser detalhado os seus deveres e obrigações perante a Contratada. Por exemplo: o acompanhamento dos serviços, o atestado da fatura, a fiscalização, o gerenciamento e demais apontamentos que julgar convenientes.

10- Obrigações da Contratada

Devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas de execuções dos serviços, entregas, manutenções, garantias, assistência técnica, trocas, etc.

11- Amostras (se houver necessidade)

A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos objetivos e de regras específicas para a apresentação e análise do material.

É importante também definir a destinação das amostras após análise das mesmas, se deverão ser retiradas ou se ficarão retidas. Exemplo:

*As **amostras reprovadas** deverão ser retiradas pelas licitantes em até 30 (trinta) dias corridos, contados da homologação da licitação. Decorrido esse prazo, não mais poderão ser reclamadas, reservando-se ao HUMAP-UFMS o direito de **utilizá-las, doá-las** ou simplesmente **descartá-las**.*

*As **amostras aprovadas** permanecerão em poder do Almoxarifado até a entrega definitiva do respectivo item, com vistas a avaliar se o material entregue confere com o aprovado. Após o pagamento da fatura referente à primeira entrega definitiva, a empresa terá 30 (trinta) dias corridos para retirar as amostras aprovadas. Decorrido esse prazo, não mais poderão ser reclamadas, reservando-se o HUMAP-UFMS o direito de **utilizá-las, doá-las** ou simplesmente **descartá-las**.*

12- Condições Gerais

Exigências ou condicionantes de caráter geral necessárias à contratação.

IMPORTANTE: O Termo de Referência é um documento que deve ser assinado ao seu final (Veja Anexo XII) e **rubricado em todas as páginas.**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

COMO ORGÃO PARTICIPANTE (recomendado)

Dentre as vantagens para a administração pública em se aderir a uma Ata de Registro de Preços como participante, destaca-se:

- redução do número de licitações e, conseqüentemente, de custos administrativos;
- padronização de bens e serviços contratados;
- aumento na participação de órgãos públicos nas ARP e a conseqüente redução do número de órgãos “caronas”;
- ganho de escala.

Assim sendo, recomenda-se tratar as aquisições por “carona” como excepcionais e, através de um planejamento adequado, aderir às Atas de Registro de Preços como participante, como disposto em acórdão do TCU nº 2692:

A IRP - Intenção de Registro de Preços, ao substituir o número de “caronas” por órgãos participantes, apresenta-se como uma forma de melhorar a economia de escala para Administração, ao aumentar os quantitativos mínimos a serem adquiridos, ...

Quanto mais órgãos participam do registro de preços, maior é o ganho de escala, ou seja, quanto maior a quantidade a ser contratada, maior poderá ser o desconto ofertado pelas empresas licitantes durante a realização do certame, conferindo atendimento ao princípio da economicidade.

COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (carona)

O Decreto nº 7892/2013 é muito claro com relação à utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidade não participante, o “carona”:

Art. 22. **Desde que devidamente justificada a vantagem**, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, **mediante anuência do órgão gerenciador**. (Grifo nosso)

Porém, além da justificativa e anuência do órgão gerenciador, o Decreto 7892/2013, em seu artigo 22, ainda impõe uma série de limitações ao uso indiscriminado da “carona”:

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º (Revogado pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 7º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§ 8º É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

ANÁLISE DAS AMOSTRAS

Será convocada a analisar as amostras a Comissão de Padronização. Este momento é de suma importância para o sucesso da aquisição, pois é quando se verifica o que o fornecedor está oferecendo em contrapartida ao que se espera adquirir e, mais ainda, se é o que foi padronizado.

Os responsáveis pela análise das amostras, para que possam analisar e avaliar a proposta do fornecedor, devem conhecer a especificação do bem ou serviço constante do Pedido de Compra, a fim de aferir se a proposta apresentada atende ou não ao especificado, cabendo, fundamentadamente, aprovar ou não a referida proposta.

Esta análise das amostras, quando requerida, deverá ser apresentada em até 3 (três) dias úteis.

Ao final do prazo de 3 (três) dias úteis o item licitado poderá ser cancelado, caso a análise das amostras (quanto à aprovação ou não das mesmas) não seja realizada e apresentada à Unidade de Licitação.

IMPORTANTE: A partir do momento que a amostra for entregue para o profissional realizar a análise, é de sua inteira responsabilidade armazenar, manter e cuidar do objeto, assim como sua devolução integral (quando especificado no termo de referência), assim como a emissão do parecer positivo ou negativo.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS OU
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Unidade/Setor

solicitante: _____

Nome : _____ **Ramal:** _____

e-mail : _____

CI de referência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Material de consumo

Serviço

Obras/instalações

Material permanente

Outros

TIPO: *Para estoque*

Aplicação direta

Justificativa:

Objetivo:

Exigências:

| <i>Item</i> | <i>Código CATMAT⁷</i> | <i>Especificação do material ou serviço</i> | <i>Und.</i> | <i>Quantidade</i> |
|-------------|--------------------------------------|---|-------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|--|
| Local da entrega: | |
| Prazo de execução/entrega: | |
| Responsável pelo acompanhamento do processo (com e-mail e ramal) | |

Assinatura do chefe da unidade solicitante
(com carimbo)

ANEXO II

**FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS OU
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXEMPLO)**

Unidade/Setor solicitante: UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL/SEAD/DAF/GAD

Nome : FULANO DE TAL **Ramal:** 1234

e-mail : fulano.tal@ebserh.gov.br

⁷ Caso não seja informado o código CATMAT, anexar pelo menos três orçamentos válidos.

memo de referência: XX/2017

Data:

10/05/2017

Material de consumo

Serviço

Obras/instalações

Material permanente

Outros

TIPO: Para estoque

Aplicação direta

***Justificativa:** (devem ser demonstradas as razões ou motivações da necessidade de se adquirir o bem ou contratar o serviço, de forma fundamentada, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação)*

Exemplo: Devido ao estoque ter alcançado o índice mínimo capaz de suprir as necessidades do HUMAP-UFMS por um período máximo de 04 (quatro) meses ...Esta solicitação se justifica em virtude desta Instituição ser credenciada pelo SUS para a realização de procedimentos e pelo fato de o quantitativo total estimado de cada material solicitado ter sido calculado com base no histórico de consumo médio de ____ unidades por ano, registrado no sistema XXXX, considerando os últimos ____ meses, conforme relatório em anexo

***Objetivo:** (enfocar o que se pretende alcançar com a aquisição/contratação e os seus impactos positivos para a instituição)*

Exemplo: Prover as condições de atender a demanda no período de 12 meses, suprimindo o estoque e promovendo o atendimento com excelência ... Tais materiais serão utilizados nas neurocirurgias de malformação de Arnold-Chiari tipo 1.

***Exigências:** (especificar garantia, prazo de validade do medicamento, necessidade de amostra com justificativa, de seguro, de instalação, de montagem, de comodato, manuais, esquemas elétricos, senhas, etc.)*

| <i>Item</i> | <i>Código CATMAT</i> | <i>Especificação do material ou serviço</i> | <i>Und.</i> | <i>Qtde.</i> |
|-------------|--------------------------|--|---|--------------|
| | | (Detalhar a descrição dos itens solicitados, bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, dimensões, capacidade, composição, etc.) | <i>Caixa, pacote, fardo, unidade, kg, litro, etc.</i> | |
| | | <i>Exemplo:</i> | | |
| 01 | 150267 | LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS MANUAL PARA DANFE/NFE, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: Tipo: Portátil; Tecnologia: Linear CCD 2500 pixel; Fonte de Luz: LED Vermelho 625nm; Velocidade de Leitura: 150 leituras por segundo; Profundidade do campo (Distância de Leitura): 0~90mm; Resolução: 3 mil; Indicadores Sonoros: Sinal sonoro com ajuste de volume e tempo; Indicadores de LED: Azul e vermelho; Interface: USB. Uso: DANFE/NFE | unidade | 03 |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| Local da entrega: | Ex.: <i>Unidade de Almoarifado</i> |
| Prazo de execução/entrega: | Ex.: <i>10 dias</i> |
| Responsável pelo acompanhamento do processo (com e-mail e ramal) | Ex.: <i>Fulano de Tal – Unidade XXX</i> <i>e-mail: fulano@xyz.com.br</i> <i>ramal: xxxx</i> |

Assinatura do chefe da Unidade ou Setor Solicitante
(com carimbo)

Observação:

1 - Não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando, em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva, tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio da instituição, ou quando for necessária referência para indicar similaridade;

2 - Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças;

3 - A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita;

4 - Todos os formulários de pedido de compra só serão aceitos se estiverem devidamente preenchidos, conforme as determinações trazidas pelo presente manual;

5 - A requisição deve ser enviada, em caso de dispensa, com antecedência **mínima** de 60 dias e nos casos de licitação por pregão, 120 dias⁸.

6 – O responsável pelo acompanhamento do processo deverá acompanhar todo o processo até o seu final ou a indicação do gestor.

⁸ Dependendo da complexidade e a grande quantidade de itens a ser adquirido, recomenda-se 180 dias.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BEM/SERVIÇO COMUM

Objeto:

DECLARAÇÃO

Eu, **FULANO DE TAL**, declaro para fins licitatórios que o **material** solicitado por meio da SC nº **XXX/2015** é considerado comum, uma vez que o padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002.

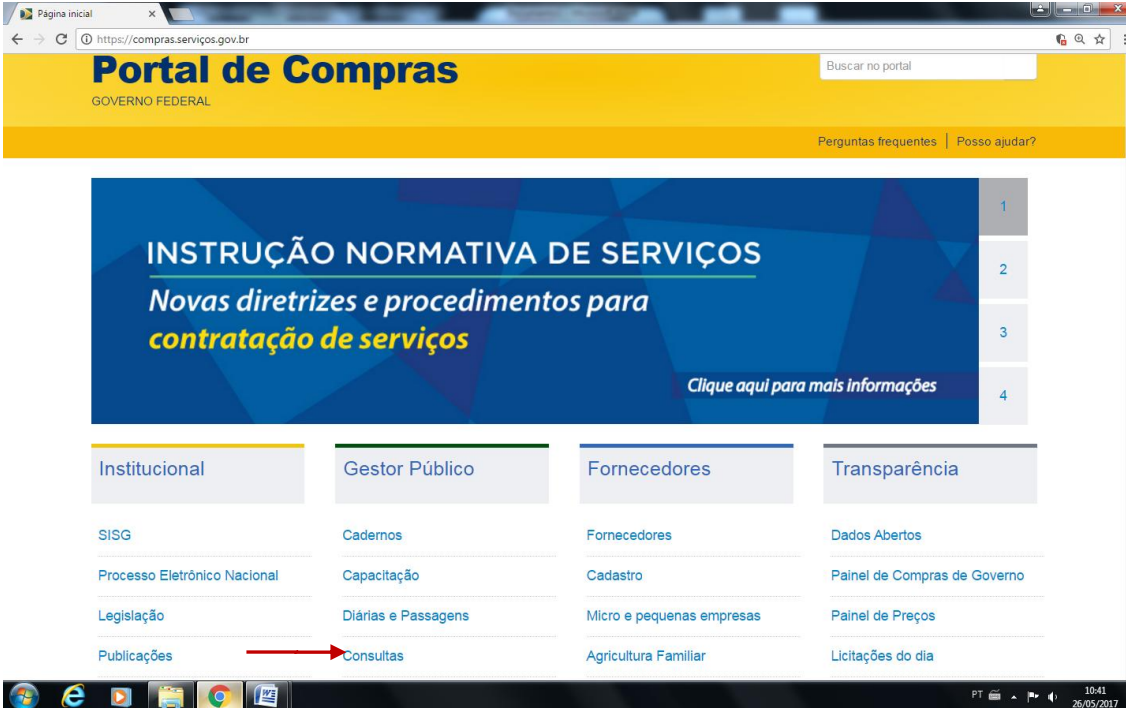
Campo Grande, ____ de _____ de _____.

FULANO DE TAL
Unidade/Setor/Divisão
HUMAP-UFMS

ANEXO IV

COMO CONSULTAR O CÓDIGO DO MATERIAL - CATMAT

1- Na página inicial em <https://compras.servicos.gov.br> , Clicar em: Consultas



A captura de tela mostra a página inicial do Portal de Compras do Governo Federal. No topo, há o título "Portal de Compras" e "GOVERNO FEDERAL". Abaixo, há uma barra de busca e links para "Perguntas frequentes" e "Posso ajudar?". O conteúdo principal é uma seção de "INSTRUÇÃO NORMATIVA DE SERVIÇOS" com o subtítulo "Novas diretrizes e procedimentos para contratação de serviços" e um link "Clique aqui para mais informações". Abaixo disso, há quatro colunas de menu: "Institucional", "Gestor Público", "Fornecedores" e "Transparência". Cada coluna contém links para serviços específicos. Na coluna "Gestor Público", o link "Consultas" está destacado com uma seta vermelha. O rodapé da página mostra o sistema operacional Windows e o relógio indicando 18:41 em 26/03/2017.

2- Na página de Consultas, clicar em Catálogo de Materiais



A captura de tela mostra o navegador com o endereço <https://compras.servicos.gov.br/index.php/consultass>. O cabeçalho do portal contém o texto "Portal do Governo Brasileiro" e "Atualize sua Barra de Governo". Abaixo, há links para "Ir para o conteúdo", "Ir para o menu", "Ir para a busca" e "Ir para o rodapé". No topo direito, estão as opções "ACESSIBILIDADE", "ALTO CONTRASTE" e "MAPA DO SITE". O título principal é "Portal de Compras GOVERNO FEDERAL" com um campo de busca "Buscar no portal".

Na barra de navegação, há as opções: BOAS-VINDAS, INSTITUCIONAL (destacado), GESTOR PÚBLICO, FORNECEDORES e TRÂNSPARENCIA. O caminho de navegação atual é "PÁGINA INICIAL > CONSULTAS".

O menu "INSTITUCIONAL" no lado esquerdo contém: Novo Portal de Compras, Departamento de Normas e Sistemas de Logística, SISG, Processo Eletrônico Nacional, Central de Compras, Legislação e Publicações.

O conteúdo principal da página é o título "Consultas" com o subtítulo "Consultas a links que auxiliam gestores de contratações a sanar dúvidas e visa melhoria das práticas." Abaixo, há uma seção "Compras Governamentais" com uma lista de links:

- Atas
- Catálogo de Materiais (destacado com uma seta vermelha)
- Certidão Negativa
- Contratos
- Cotação Eletrônica
- Gestão de Ata de Registro de Preço/SRP
- Intenção de Registro de Preço - IRP

Na barra de tarefas inferior, são visíveis ícones de aplicativos e o relógio mostrando 10:44 em 26/05/2017.

3- Descrever o material na caixa “Nome” e, após, clicar em “Pesquisar”



Portal de Compras do Governo Federal

Comprasnet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Portal de Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 04 de Setembro de 2015

SIASG - Ambiente Produção

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

Consulta Itens de Material

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar", sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção "SIM" de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão "Pesquisar".
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção "NÃO" de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar".

Nome

Item Sustentável Sim Não

Limpar **Pesquisar** **Fechar**

Acesso à Informação

ROTINAS DOS PR... ComprasNet - M... MANUAL DE CO... 12:54 04/09/2015

4- Exemplo:



Portal de Compras do Governo Federal

Comprasnet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Portal de Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 04 de Setembro de 2015

SIASG - Ambiente Produção

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

Consulta Itens de Material

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar", sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção "SIM" de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão "Pesquisar".
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção "NÃO" de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar".

Nome


Item Sustentável Sim Não

Limpar **Pesquisar** **Fechar**

Acesso à Informação

ROTINAS DOS PR... ComprasNet - M... MANUAL DE CO... 12:56 04/09/2015

- 5- Verificar o código do material desejado ou, dentre as opções que aparecerem, indicar o código que mais se aproximar do material desejado.



Portal de Compras do Governo Federal

ComprasNet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 04 de Setembro de 2015

Portal de Compras Governamentais

SIASG - Ambiente Produção

- Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa
- Clique no botão **ADICIONAR ITENS** para salvar os itens selecionados para posterior visualização.
- Página 1 de 1 (total de registros encontrados: 9)

| Código | Descrição | Sustentável |
|--|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> 289079 | papel japonês, comprimento 46, largura 61, gramatura 10, aplicação uso geral | Não |
| <input type="checkbox"/> 297548 | papel japonês, comprimento 100, largura 70, gramatura 40, aplicação restauração de obras raras | Não |
| <input type="checkbox"/> 297551 | papel japonês, comprimento 100, largura 70, gramatura 80, aplicação restauração de obras raras | Não |
| <input type="checkbox"/> 305795 | papel japonês, comprimento 91, largura 61, gramatura 10, cor branca, aplicação reciclagem | Não |
| <input type="checkbox"/> 368083 | papel japonês, comprimento 100, largura 64, gramatura 40, aplicação restauração de obras raras, mate | Não |
| <input checked="" type="checkbox"/> 376776 | papel japonês, comprimento 76, largura 51, gramatura 10 | Não |
| <input type="checkbox"/> 393629 | papel japonês, largura 101,60, gramatura 16, cor branca, aplicação restauração de obras raras, tipo | Não |
| <input type="checkbox"/> 409825 | papel japonês, comprimento 101,60, largura 76,20, gramatura 16, cor branca, tipo lens tissue | Não |
| <input type="checkbox"/> 409944 | papel japonês, comprimento 100, largura 62, gramatura 40, cor coloração envelhecida, tipo hosokawa o | Não |

[1]

Acesso à Informação

ROTINAS DOS PR... ComprasNet - M... MANUAL DE CO...

13:06 04/09/2015

No exemplo acima, o código do material desejado é o 376776.

ANEXO V

Modalidades de Licitação, Limites, Dispensa e Inexigibilidade

| Modalidade | Límite para obras e serviços de engenharia | Límite para compras e demais serviços | Observações |
|---------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Pregão Eletrônico* | Não se aplica | Não há | Decreto 5.450/2005 |
| Dispensa** | Até R\$ 30.000,00 | Até R\$ 16.000,00 | Art. 24 incisos I e II da Lei 8.666/93 |
| Dispensa*** | Não há | Não há | Art. 24 inciso III e seguintes da Lei 8.666/93 |
| Inexigibilidade | Não há | Não há | Art. 25 da Lei 8.666/93 |

*Decreto nº 5.450/2005:

Art. 4^o Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

§ 1^o O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

** limites **anuais** para empresa pública – EBSEH, conforme parágrafo 1º do Art. 24 da Lei 8.666/93.

*** deve-se ter bem fundamentadas as justificativas para a dispensa, como por exemplo o inciso IV destacado na Orientação Normativa nº 11/2009 da CGU: “A contratação direta com fundamento no inc. IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, exige que, concomitantemente, seja apurado se a situação emergencial foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má gestão, hipótese que quem lhe deu causa será responsabilizado na forma da lei”.

ANEXO VI

EXEMPLO DE JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO⁹

SC 0123/2017

Campo Grande, 10/05/2017.

Justificativa da aquisição

A solicitação se justifica em virtude de a instituição ser credenciada pelo Sistema Único de Saúde para realização de procedimentos de média e alta complexidade, tendo como responsabilidade oferecer assistência segura, ágil, prática, atualizada e de qualidade ao seu usuário, respeitando-se as exigências legais.

A aquisição irá favorecer a assistência ao paciente submetido a procedimentos clínico, cirúrgico e/ou ortopédico e, desta forma, proporcionar atendimento seguro e de qualidade, garantindo estoque para atender o consumo destes produtos pelo Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, por um período de 12 meses.

O quantitativo total estimado de cada material solicitado foi calculado com base no histórico de consumo médio de ____ unidades por ano, registrado no sistema Sigma, considerando os últimos ____ meses, conforme relatório em anexo¹⁰, e (se for o caso) a expectativa de aumento de consumo em ____ % para os itens _____, conforme metas pactuadas em anexo¹¹.

Ou

O quantitativo total estimado de cada material solicitado foi calculado com base na previsão de atendimentos pactuados nas metas de atendimento, visto que o item solicitado ainda não foi adquirido/utilizado

⁹ Conforme orientações do Setor Jurídico.

¹⁰ Anexar relatório de consumo de materiais.

¹¹ Anexar documentos comprobatórios.

pelo Hospital, sendo a demanda prevista de _____ unidades por _____ procedimentos a serem realizados por paciente.

Assinatura – Nome – Unidade/Setor

ANEXO VII

SETORES DEMANDANTES

| TIPO DE PEDIDO | SETOR DEMANDANTE RESPONSÁVEL |
|---|-------------------------------------|
| Material de expediente, suprimentos e insumos | Setor de Suprimentos |
| Medicamentos | Setor de Farmácia |
| Equipamentos Clínicos e itens relacionados | Setor de Engenharia Clínica |
| Material Permanente Comum, Mobiliário | Unidade de Patrimônio |
| Material de Informática | Setor de TI |
| Material de Laboratório | Unidade de Laboratório |
| Gêneros Alimentícios | Unidade de Nutrição |
| OPME | Unidades de Produtos para Saúde |
| Material de Manutenção e Infraestrutura | Setor de Infraestrutura |
| Material de Costura, Cama, etc | Setor de Hotelaria |
| Terceirização de mão de obra | Divisão de Gestão de Pessoas |

- Os Setores Demandantes têm a incumbência de receber o pedido (do solicitante) e analisar a solicitação – revisar a especificação, a necessidade, a quantidade e justificativa. Se necessário, verificar, junto ao solicitante, ajustes.
- Os Setores Demandantes verificam a existência de solicitações de outros setores/unidades e, em caso positivo, condensam em um único pedido.

ANEXO VIII

FLUXO DE COMPRAS – SRP

Unidade Solicitante (chefia)¹²

¹² Somente a chefia da Unidade pode solicitar uma aquisição ou contratação de serviço ao Setor Demandante. Veja as Unidades da estrutura do HUMAP-UFMS em

- a) Elabora o pedido inicial, incluindo:
 - i. Justificativa;
 - ii. Especificação do Objeto com CATMAT;
 - iii. Pesquisa de Preços (caso não haja CATMAT ou nos casos de primeira aquisição) de acordo com o Regulamento de Compras - *Art. 15 Caberá à unidade demandante a realização de pesquisa de preços, de acordo com valores praticados no mercado, de modo a possibilitar a execução do orçamento público e realização da despesa com eficiência.*
Parágrafo Único. O envio da pesquisa de preços pela unidade demandante à área técnica responsável pelo procedimento licitatório ou gerenciamento contratual é requisito para continuidade do processo de contratação;
- b) Encaminha ao Setor Demandante, de acordo com o conteúdo do pedido.

Setor Demandante

- a) Recebe o pedido, analisa a solicitação (revisa a especificação, a necessidade, a quantidade, justificativa e valores da última aquisição). Se necessário, verifica, junto ao solicitante, ajustes;
- b) Verifica se existem solicitações de outros setores, em caso positivo, condensa-as em um único pedido;
Obs.: Todos os itens do pedido devem ser devidamente codificados, evitando o travamento do processo na fase seguinte.
- c) Consulta a necessidade de aquisição de outros setores e interesse destes setores em participar do pedido;
- d) Elabora o Termo de Referência (se necessário com a ajuda do solicitante);
- e) Encaminha à Gerência à qual o solicitante está subordinado.

Gerência Responsável

- a) Avalia a solicitação, verifica se todos os itens estão padronizados e codificados, e autoriza;
- b) Encaminha ao Setor de Administração, via Gerência Administrativa.

Setor de Administração

Autua o processo e encaminha à Unidade de Compras, caso a documentação esteja completa;

Unidade de Compras

- a) Pedido sem CATMAT - Convalida a pesquisa de preços feita pelo solicitante
Pedido com CATMAT - Realiza a pesquisa de preços, segundo as orientações da IN nº5, de 5 de junho de 2014;
- b) Solicita ao Demandante a atualização do Termo de Referência (com os novos preços) e parecer sobre a pesquisa de preços;
- c) Encaminha para a Gerência Administrativa para autorizações.

Gerência Administrativa

- a) Analisa o processo. Caso necessário, solicita às áreas afins informações complementares;
- b) Caso esteja de acordo, autoriza o processo licitatório e encaminha à Unidade de Licitação.

Unidade de Licitação

- a) Efetua análise do processo (passos anteriores cumpridos, valores coerentes, etc.);
- b) Emite Minuta do Edital e demais anexos;
- c) Encaminha ao Setor Jurídico, via Gerência Administrativa.

Setor Jurídico

- a) Analisa o processo e emite parecer;
- b) Caso esteja de acordo, aprova a minuta do contrato/ata;
- c) Encaminha à Unidade de Licitação.

Unidade de Licitação

- a) Publica aviso de licitação;
- b) Abre a sessão (credenciamento, disputa, habilitação);
- c) Adjudica e encaminha o processo à Superintendência.

Superintendência

Caso esteja de acordo, homologa o pregão e encaminha à Unidade de Licitação.

Unidade de Licitação

- a) Publica resultado do julgamento;
- b) Encaminha à Unidade de Contratos.

Unidade de Contratos

- a) Elabora Ata/Contrato;
- b) Encaminha para assinaturas (da contratada, no caso de contrato) e das autoridades competentes (superintendente e membro do colegiado);
- c) Publica o extrato da ata/contrato;
- d) Encaminha à Unidade Solicitante para indicação dos gestores/fiscais (no caso de contrato)

Unidade Solicitante

- a) Indica gestores/fiscais;
- b) Devolve à Unidade de Contratos.

Unidade de Contratos

- a) Lança parcelas no sistema;
- b) Elabora pedido de designação dos gestores/fiscais;
- c) Encaminha à Superintendência.

Superintendência

- a) Publica portaria de designação dos gestores/fiscais;
- b) Encaminha à Unidade de Contratos.

Unidade de Contratos

- a) Dá ciência aos gestores/fiscais;
- b) Encaminha ao Setor de Orçamento e Finanças para empenho.

ANEXO IX
EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA
GERADO NO SISTEMA SIGMA PELO SETOR DE SUPRIMENTOS

| Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | | 03/05/2017 14:30:53 | | | | | | | |
|--|-----------|--|---------|----------|------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Núcleo de Hospital Universitário | | | | | | | | | |
| Divisão de Almoxarifado | | | | | | | | | |
| SIGMA - Sistema de Gerenciamento de Materiais | | | | | | | | | |
| Solicitação de Compra | | | | | | | | No. Solicitação: 2017/0023 | |
| Solicitante: 310703020300 UAF UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO | | No. Processo: 0000200/2017-56 | | | | | | | |
| Responsável: Elaine C. M. B. Lopes | | <input type="checkbox"/> Estoque <input type="checkbox"/> Apl. Direta | | | | | | | |
| Previsão: 12 meses | | | | | | | | | |
| Item | Material | Especificação | Unidade | Qtde | Dt. Entr | Vr. Entr | Vr. Estimado Dt. | Vr. Estimado | Total do Vr. Est. |
| 1 | 759059055 | BIFERDENO 2MG | COMP | 300,00 | 15/01/2015 | 0,16 | 0,26 | 30/01/2017 | 78,0000 |
| 2 | 758990154 | CLONAZEPAM 20ML 2.5MG/ML GTS | FR | 200,00 | 18/01/2017 | 2,25 | 2,40 | 30/01/2017 | 480,0000 |
| 3 | 758990103 | CLONAZEPAM 2MG | COMP | 720,00 | 01/12/2016 | 0,10 | 0,15 | 30/01/2017 | 108,0000 |
| 4 | 758990200 | CLONAZEPAM 0.5MG | COMP | 270,00 | 30/03/2016 | 0,08 | 0,15 | 30/01/2017 | 40,5000 |
| 5 | 760050018 | CLOPPROMAZINA 100MG | COMP | 300,00 | 01/03/2016 | 0,21 | 0,30 | 30/01/2017 | 90,0000 |
| 6 | 758159005 | FENTONA 100MG | COMP | 3.400,00 | 21/12/2016 | 0,27 | 0,44 | 30/01/2017 | 1.496,0000 |
| 7 | 754209008 | HALOTANO 100ML | FR | 15,00 | 26/07/2016 | 80,92 | 108,00 | 30/01/2017 | 1.620,0000 |
| 8 | 762109009 | IMPRAMINA 25MG | COMP | 250,00 | 08/06/2016 | 0,10 | 0,34 | 30/01/2017 | 85,0000 |
| 9 | 760250054 | LORAZEPAM 2MG COMPRIMIDO | COMP | 6.300,00 | | 0,00 | 0,32 | 30/01/2017 | 2.016,0000 |
| 10 | 799994618 | MDAZOLAM 15MG | COMP | 270,00 | 12/01/2017 | 0,78 | 1,25 | 30/01/2017 | 337,5000 |
| 11 | 760250061 | MRTAZARINA 15MG COMPRIMIDO ORODISPERSIVEL | COMP | 1.000,00 | | 0,00 | 1,79 | 30/01/2017 | 1.790,0000 |
| 12 | 756150022 | MORFINA 10MG | COMP | 600,00 | 01/12/2016 | 0,35 | 0,46 | 30/01/2017 | 276,0000 |
| 13 | 756150019 | MORFINA 1ML 0.2MG | AMP | 2.000,00 | 21/11/2016 | 3,74 | 4,16 | 30/01/2017 | 8.320,0000 |
| 14 | 769109155 | PROPOFOL 50ML 2% | F/A | 4.350,00 | 21/09/2016 | 142,00 | 164,14 | 30/01/2017 | 714.009,0000 |
| 15 | 799994758 | VALPROATO DE SODIO 100ML 250MG/5ML XPE | FR | 65,00 | 26/12/2016 | 3,00 | 3,90 | 30/01/2017 | 253,5000 |
| 16 | 760250129 | ZUCLOPENTIXOL ACETATO 50MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL IM AMPOLA | AMP | 40,00 | | 0,00 | 27,89 | 30/01/2017 | 1.115,6000 |
| Total Lit. Ent.: | | | | | | 628.607,0000 | Total Estimado: | 732.115,1000 | |
| Valor do dolar: 1,69 | | | | | | | Total em US\$ do Vr. Estimado: | 433.204,2012 | |
| Exigências/Observações | | | | | | | | | |
| Reedição dos itens fracassados e desertos no Pregão Eletrônico 115/2016, Processo Licitatório 23538.001621/2016-13 | | | | | | | | | |

ANEXO X

FORMULÁRIO PADRÃO DE ORÇAMENTO COM FORNECEDORES

Solicitação de Compra (2017/xxxx)

| Item | Qtde | Descrição | Valor Unitário | Valor Total |
|------|------|---|----------------|-------------|
| 1 | 30 | ETER ETILICO DO ACIDO GRAXO DO OLEO DE PAPOULA IODADO 480 MG DE IODO/ML - ampola 10 ML | | |

OBS.: FRETE CIF E PAGAMENTO ATRAVÉS DE EMPENHO COM EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

RAZÃO SOCIAL: CNPJ:

ENDEREÇO: Nº: BAIRRO:

CEP: CIDADE: ESTADO:

DADOS BANCÁRIOS - BANCO: AGÊNCIA:
CONTA:

CONTATO: FONE: FAX:
E-MAIL:

PRAZO DE ENTREGA: 10 DIAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: EMPENHO-
30 DIAS VALIDADE DA PROPOSTA: 90 DIAS

ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Nome: **do servidor que obteve o orçamento**

Unidade/Setor/Divisão - Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - UFMS

CNPJ: 15.126.437/0018-91 Fone: (67) 3345-xxxx

Email: xxxxx.yyyyy@ebserh.gov.br

ANEXO XI

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Antes de elaborar um novo Termo de Referência, verificar com a Unidade de Compras se há versão mais atual do Termo já com as últimas recomendações do Setor Jurídico.
2. As quantidades solicitadas devem sempre ser bem justificadas e detalhadas de forma clara e objetiva, se possível com relatórios de consumo, a fim de se evitar que quantitativos subestimados ou superestimados venham a causar prejuízo ao HUMAP-UFMS, em conformidade com o Artigo 15, § 7º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.¹³
3. Deve ser utilizada, em todos os documentos, a correta grafia da sigla HUMAP-UFMS.¹⁴
4. O Termo de Referência deve ser visto em todas as suas páginas.
5. O Regulamento de Compras está disponível em http://www.ebserh.gov.br/documents/695105/755165/boletim_servico_135_30122015_com_anexo.pdf/8dbb36f7-4708-4d8a-b7cd-b202c25bef05

¹³ Questão recorrente nos relatórios do Setor Jurídico.

¹⁴ Não utilizar HUMAP/EBSERH, HUMAP/UFMS, HUMAP-UFMS/EBSERH, HUMAP, etc.

ANEXO XII

EXEMPLO DE TERMO DE REFERÊNCIA¹⁵

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Solicitação de Compra 2017/0000

1. OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a aquisição parcelada de **XXXXXXXXXXXX**, de acordo com o inciso II do art. 3º do Decreto 7892/13, para utilização nos pacientes submetidos a procedimentos no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - HUMAP-UFMS. Com as condições e especificações constantes a seguir.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A solicitação se justifica em virtude da instituição ser credenciada pelo Sistema Único de Saúde para realização de procedimentos de média e alta complexidade, tendo como responsabilidade oferecer assistência segura, ágil, prática, atualizada e de qualidade ao seu usuário, respeitando-se exigências legais.

2.2 A aquisição irá favorecer a assistência ao pacientes submetidos a procedimentos cirúrgicos e desta forma proporcionar atendimento seguro e de qualidade, facilitar a atuação do profissional de saúde, proporcionando-lhe condições favoráveis de trabalho.

2.3 O detalhamento e as especificações técnicas dos produtos foram realizados a partir dos dados contidos no Sistema **XXXXXX**, devidamente padronizados pela Comissão de Padronização de Materiais deste Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – HUMAP-UFMS

2.4 O quantitativo total estimado foi calculado com base **XXXXXXXXXX**. *(Detalhar como se chegou aos quantitativos solicitados e anexar planilhas/relatórios de comprovação do consumo. Veja exemplo no Anexo VI)*

¹⁵ Exemplo básico de Termo de Referência. Como não há um único formato a ser seguido, dependendo do tipo de material ou serviço, poderão ser necessárias adequações.

EXEMPLO

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Os objetos e materiais constantes deste Termo de Referência são considerados de uso comum, uma vez que o padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 1º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e como já foram padronizados neste HUMAP-UFMS, sua aquisição poderá ser realizada na modalidade Pregão Eletrônico.

| Item | Descrição | CATM AT | Qtd e | Unidade de Medida | Vr. Unitário Estimado | Vr. Total Estimado |
|-------------|--------------------------------|----------------|--------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX | | | | | |
| 2 | XXXXXXXXXXXX | | | | | |

4. CUSTO ESTIMADO

4.1. O valor total estimado será de **R\$ 00,00 (X XXXXXXXXXXXX)**.

5. PAGAMENTO

5.1 O pagamento da nota fiscal será efetuado pelo Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, por intermédio de Ordem Bancária, creditado exclusivamente na conta bancária da licitante adjudicatária, indicada previamente na proposta de preços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento definitivo dos materiais, devendo a licitante explicitar corretamente o nome e número do banco, número da agência, localidade e número da conta corrente.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Menor preço por item desde que em acordo com a descrição dos materiais conforme especificado no Termo de Referência e aprovada tecnicamente amostra apresentada.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Aqui deve ser exigida a qualificação compatível com o objeto.

7.1. Na habilitação técnica se incluem os requisitos exigidos pela Vigilância Sanitária e outros órgãos competentes, para garantir que os interessados em fornecer seus produtos, sejam empresas idôneas, inspecionadas periodicamente e assegurem que a qualidade de seus produtos atenda aos requisitos técnicos necessários, compreendendo os seguintes documentos, apresentados em cópias autenticadas ou em original:

EXEMPLO

7.1.1. Certificado de registro do produto expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/MS, podendo ser cópia da publicação no Diário Oficial da União, cópia do banco de dados da ANVISA ou cópia autenticada do certificado, identificando o número do item correspondente. **Caso tenha algum produto que seja dispensado de registro, apresentar cópia do Comunicado de Aceitação de Notificação emitido pela ANVISA ou a legislação que dispensa o registro.**

7.1.2. Autorização de Funcionamento de Empresa para o participante e para o produtor (AFE).

7.1.3. Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle (BPF_{FeC}) emitidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde (RDC 16/2013). **Caso tenha algum produto que seja dispensado o Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle (BPF_{FeC}), apresentar cópia de documento ou a legislação que dispensa o certificado.**

7.1.4. Proposta com especificações técnicas e garantia detalhada do produto ofertado, para análise.

7.1.5. Possuir cadastro e documentação atualizada junto ao **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Poder Executivo Federal – SICAF.**

7.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8. AMOSTRAS

Só utilizar esta cláusula se houver a necessidade de análise de amostras dos itens licitados.

8.1 O Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – HUMAP-UFMS se reserva o direito de solicitar amostras dos produtos ofertados para avaliação técnica que será realizada pela Comissão de Padronização do HUMAP-UFMS. As amostras deverão ser apresentadas juntamente com os catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em português detalhada do produto ofertado.

8.2 O HUMAP-UFMS se reserva o direito de solicitar formalmente ao licitante a apresentação de novas amostras, catálogos em português, prospectos, laudos analíticos e

laboratorial e manual de utilização/funcionamento de qualquer item cotado, de qualquer empresa participante do processo, independente da ordem de classificação de preços, para aferir se os bens propostos atendem as especificações contidas no edital.

8.3 A quantidade das amostras deverá ser de no mínimo uma unidade por item.

8.4 A critério do pregoeiro ou área técnica poderá ser solicitada mais de uma unidade de amostra por item.

EXEMPLO

8.5 O envio/postagem das amostras deverá se dar no prazo Máximo de 72 horas contadas do recebimento da convocação, durante a sessão pública, sob pena de desclassificação.

8.6 O prazo estabelecido no item 8.5 é improrrogável.

8.7 O licitante vencedor deverá encaminhar amostras dos produtos, conforme especificado abaixo, à Comissão de Licitação do HUMAP-UFMS, Av. Senador Filinto Muller, 355; Cidade Universitária – Vila Ipiranga, Campo Grande – MS, CEP 79080-190, fone (067 3345-3228) no horário de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00, em embalagem personalizada, papel timbrado, etiquetadas com o nome e endereço da empresa, conforme modelo:

| |
|---|
| Empresa: |
| Endereço: |
| Modalidade: _____ |
| Data da entrega: |
| Item, descrição do produto, quantidade, marca do produto. |

8.8 As amostras serão encaminhadas pela Comissão de Padronização de Materiais aos setores clínicos, cirúrgicos, emergência e ambulatoriais, sendo avaliados: tipo de embalagem, dados de identificação, registro no Ministério da Saúde e de acordo com legislações vigentes da ANVISA, além de:

8.8.1. Para a licitante vencedora as amostras terão os mesmos quantitativos descontados nos produtos entregues das notas de empenho emitidas durante a vigência da ata.

8.9 A amostra deverá ser enviada, após a fase de lance, antes da aceitação.

8.10 As amostras reprovadas permanecerão à disposição do representante da empresa para a retirada pelo período de sessenta dias. Nos casos em que o representante da empresa não efetuar a retirada da amostra a instituição hospitalar fará o descarte do produto conforme orientação da legislação vigente.

9. CONDIÇÕES, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

9.1 O prazo máximo de entrega dos itens será de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Confirmação de Compra e respectiva Nota de Empenho, e deverão ser entregues parceladamente conforme necessidade do HUMAP-UFMS.

9.2 Não será aceito material divergente da marca, modelo ou especificação informada na proposta de preços da empresa vencedora.

9.3 Na eventualidade de serem verificados defeitos, falhas ou imperfeições que impeçam a utilização dos materiais, o fornecedor deverá sanar as incorreções no prazo máximo de 48 (quarenta e oito), horas contados do recebimento da notificação.

9.4 Os custos de substituição dos produtos rejeitados correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

9.5 A empresa que não cumprir o prazo acima estipulado sofrerá sanções da Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.6 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providencias cabíveis.

9.9 O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9.10 Os produtos deverão ser entregues no **XXXXXX** do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - HUMAP-UFMS – Filial EBSE RH localizado na Avenida Senador Filinto Muller, 355 - Vila Ipiranga – Campo Grande (MS), **de segunda a sexta-feira, das XX às XX horas, com agendamento prévio pelo fone: (67) 3345-XXXX ou**

(67) 3345-XXXX, acompanhados dos documentos e observando as exigências estipuladas neste Termo de Referência.

9.11 O recebimento dos produtos se dará em duas etapas:

9.11.1 A primeira, representada pela conferência da quantidade e a qualidade (avaliar a aparência do produto e da embalagem, condições do transporte) e verificação da conformidade com a proposta de preço apresentada pela empresa vencedora.

9.11.2 A segunda, quando ocorre a aceitação definitiva do material pela Comissão de Recebimento, mediante análise que comprove a equivalência dos materiais entregues com as especificações contidas nesse Termo de Referência.

EXEMPLO

9.12 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 3/4 do prazo total recomendado pelo fabricante.

9.13 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo 2 dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.14 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.15 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.16 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.17 Após conferência com a nota fiscal, a Comissão de Recebimento da Comissão de Padronização de Materiais irá submeter à verificação da conformidade dos mesmos com as especificações contidas nesse Termo de Referência.

9.18 Cumpridas as condições será firmado o Termo de Recebimento em duas vias.

9.19 A unidade requisitante terá o prazo de três dias úteis, contados da data da entrega, para atestar o recebimento definitivo do produto entregue.

9.20 O lote rejeitado deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias úteis da data de notificação. Não ocorrendo o fato no prazo estabelecido, o fornecedor arcará com os custos de armazenagem, quebras e outros incidentes sobre o produto, a partir da data de confirmação da impropriedade.

9.21 A não retirada dos lotes rejeitados autoriza automaticamente o contratante a efetuar a destinação adequada ao produto.

10. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Exercer a fiscalização sobre o recebimento dos materiais por meio de designados especialmente para esse fim, procedendo ao atesto na respectiva fatura, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

10.2 Comunicar à contratada qualquer irregularidade identificada no fornecimento do material, solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações do Edital do Pregão Eletrônico e em seus Anexos.

10.3 Proceder ao pagamento na forma e prazo pactuados.

10.4 Notificar, por escrito, a empresa contratada da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.5 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

10.6 Fornecer à licitante vencedora todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do Contrato.

10.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na nota fiscal/fatura, a efetiva entrega dos produtos.

10.8 Controlar o saldo financeiro e a quantidade dos produtos; providenciar a emissão da nota de empenho e indicar um responsável para contatos e soluções pertinentes.

10.9 Proceder a rigoroso controle de qualidade dos produtos no recebimento, recusando os que estiverem fora das especificações desejadas e às apresentadas nas propostas, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.

10.10 Solicitar periodicamente, a regularização do cadastro da contratada, junto ao SICAF, para que sejam efetuados os respectivos pagamentos.

10.11 Notificar a vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do Contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.12 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

10.13 Reter o pagamento dos tributos federais previstos no artigo 64 da Lei Nº 9.430 de 27/12/96, quando a contratada não for optante do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL.

10.14 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazo e forma prevista neste Termo de Referência.

10.15 Tomar medidas para que a fiscalização da execução contratual seja realizada de forma adequada por profissional com capacidade técnica para tal.

11. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuarlo de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Termo;

11.2 Cumprir fielmente o presente, de modo que no prazo estabelecido, o objeto contratado seja entregue;

11.3 Assumir ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da contratação;

11.4 Recolher aos cofres públicos conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de sua fatura;

11.5 Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os produtos que apresentarem defeitos sem nenhuma despesa para a Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis, os produtos que apresentarem vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, sem nenhuma despesa para a Administração;

11.6 Manter todas as condições exigidas no certame licitatório. Em sendo o caso, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

11.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.8 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- 11.9 Responder pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 11.10 Não promover substituição do produto empenhado, sem anuência expressa do contratante.
- 11.11 Entregar os produtos:
- 11.11.1 Pelo preço apresentado na proposta final da Contratada.
 - 11.11.2 Com especificações técnicas do produto constantes no presente Termo de Referência.
 - 11.11.3 Com prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses e garantia contra defeitos de fabricação, a partir da data de entrega na unidade requisitante.
 - 11.11.4 Embalagem íntegra, sob pena de rescisão do ajuste, independentemente das combinações legais cabíveis.
- 11.12 Em sendo o caso, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- 11.13 Constar na nota fiscal: marca fabricante, procedência, números dos lotes dos produtos.
- 11.14 Anexar à Nota Fiscal, laudo de análise do fabricante, de cada lote.
- 11.15 Anexar à Nota Fiscal, cópia da respectiva nota de empenho. Em caso de optante do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL, no ato da assinatura deste contrato, apresentar cópia autenticada do termo de opção para fins de cadastro junto ao setor financeiro do contratante.
- 11.16 Responsabilizar-se pela substituição do produto entregue, impossibilitado de uso devido perda ou deterioração de suas características, mesmo estando dentro do prazo de validade, em condições normais de estocagem, uso e manuseio, devendo ser trocados no prazo máximo a ser determinado pelo setor competente, contados a partir da comunicação formal do responsável Pelo Setor de Suprimentos. O ônus de todas as despesas decorrentes da efetivação da troca será da Contratada, inclusive da retirada do material devolvido, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. A não retirada dos materiais notificados no prazo acima implica no direito deste HUMAP-UFMS desprezar os mesmos e notificar as empresas por não cumprimento de contrato.
- 11.17 Responsabilizar-se pelos ônus das despesas de transporte, carga e descarga, bem como ônus previsto nos ajustes decorrentes de atraso referente à entrega.

11.18 A licitante vencedora obriga-se a manter durante o período da contratação, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório.

11.19 Zelar pela perfeita execução do fornecimento, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas no prazo máximo de **XXXXXX**.

11.20 Responder pelos danos causados diretamente ao HUMAP-UFMS ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Cláusula especial para equipamentos e materiais permanentes.

12.1 Para as aquisições de itens que, devido às suas características, compreendam a montagem e instalação e **garantia técnica** durante o período indicado na **especificação completa do produto**. Na proposta deverá constar o prazo de garantia mínimo estabelecido para os materiais fixados através de Certificados ou Termos de Garantia no ato de entrega. Na proposta, deverá ainda constar, quanto à garantia;

12.2 Declaração expressa que durante o período de garantia assume e se compromete a cumprir diretamente, ou se for o caso, por intermédio da credenciada, as obrigações relacionadas a seguir:

- a) atender as chamadas do usuário para assistência técnica, diretamente ou por intermédio de sua credenciada;
- b) prestar a assistência técnica, compreendendo reparos e substituições de peças, a suas expensas, obrigando-se a colocar os materiais em perfeito estado de uso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação da Contratante; e /ou trocar o material entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias se os defeitos não forem corrigidos a contento;
- c) se a executante dos serviços de montagem e garantia não for a própria Contratada, declarar expressamente, o(s) nome(s) e endereço(s) da(s) empresas, que executará(ão) os serviços de montagem e garantia dos móveis, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, indicando os dados as seguir:

1) A razão social, endereço com CEP, número de telefone e do fax, se houver;

2) Nome do responsável pela montagem e garantia para contato;

d) se a executante dos serviços de montagem e garantia não for a própria contratada, a empresa indicada/credenciada deverá declarar expressamente confirmando que os fará, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

12.3 Garantia mínima: **de acordo com o que constar das descrições**. Em caso de alguma descrição sem a observação, considerar mínimo de 01 ano.

12. GARANTIA

Cláusula especial para materiais de consumo.

12.1. A Contratada será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ressecados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência.

12.2. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

12.3. Os materiais deverão possuir garantia mínima de doze meses, a partir da data de recebimento definitivo, exigida diretamente ao fornecedor.

13. EXIGÊNCIAS E DEMAIS CONDIÇÕES

13.1 No caso de esgotamento de mercado do material ofertado na ocasião da licitação, ou a adjudicatária estiver com dificuldades para efetuar as entregas dos mesmos, poderão ser aceitos como opções para possíveis substituições, aqueles que comprovadamente possuírem qualidades e rendimentos SUPERIORES aos ofertados.

13.2 Os materiais serão aceitos e pagos somente após as constatações de suas características, consoante às ofertas e das condições de uso, bem como da aceitabilidade, podendo ser solicitadas substituições, conforme preceitos estabelecidos no Código de Defesa do Consumidor.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

16.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 12.846/13 e de todas as regras gerais de direito penal previstas no Código Penal Brasileiro (artigo 12), salvo se existente regra específica sobre licitação, o licitante/adjudicatário que:

- 17.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 17.1.6. Não mantiver a proposta.
- 17.1.7 Deixar de apresentar documentação exigida
- 17.1.8 Apresentar documentação falsa
- 17.1.9 Fizer declaração falsa

17.2 A licitante que obtiver objetos adjudicados, no caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso injustificado na entrega dos materiais e ainda, quaisquer outras irregularidades, a Administração do HUMAP-UFMS

poderá, garantida prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, aplicar à adjudicatária as seguintes sanções:

- a) advertência escrita por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória, aplicada automaticamente, correspondente a **0,33% (três décimos e 3 centésimos)** ao dia, **por no máximo 30 dias**, de atraso na entrega de objetos constantes na respectiva Nota de Empenho – NE, calculados sobre o valor total da referida NE, com contagem dos dias excedentes do prazo previamente acordado, sem prejuízo das demais sanções;
- c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades legais;
 - c.1) a multa prevista acima dobrará em caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor da parcela, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.
- d) multa por descumprimento integral do compromisso, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e homologado, aplicada à adjudicatária que se recuse a retirar ou receber a respectiva Nota de Empenho, assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato de Comodato;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos
- f) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos na forma disposta do Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

17.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.7. A aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos alcançados pela Lei nº 12.846/13 quanto a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

18. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 201x, a cargo do HUMAP-UFMS, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar na respectiva Nota de Empenho.

18.2. As aquisições para o exercício subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada ao Órgão Gerenciador na Lei Orçamentária da União.

19. DO CONSÓRCIO

19.1 Não será permitido o consórcio de empresas por inexistirem fatores técnicos ou econômicos do objeto licitado que ensejariam a ampliação da competitividade através do mesmo.

20. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

20.1 . Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber.

Campo Grande – MS, _____ de _____ de _____.

_____ assinatura¹⁶ _____

¹⁶ **IMPORTANTE:** Todas as páginas do Termo de Referência devem ser rubricadas por aquele(s) que assina(m) o documento.

NOME COMPLETO
Cargo/Função/Lotação/HUMAP-UFMS
SIAPE 123456

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente termo de referência para aquisição de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e AUTORIZO a realização do procedimento de licitação.

Campo Grande (MS) ____/____/____.

XXXXXXXXXX Yyyyyyy Zzzzzzzzzz
Superintendente/HUMAP-UFMS

MANUAL DE COMPRAS – HUMAP-UFMS

REALIZAÇÃO:

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

e

UNIDADE DE COMPRAS:

Gisele Rodrigues Berno

Leandro Cassol

Paulo Sérgio Martins Régis

Raphael Pacheco de Araújo

Sâmara da Silva Souza Oliveira

APOIO:

Luiz Henrique Santos Coelho

Gerente Administrativo

Marcelo Gomes Soares

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Sandra Maria da Rocha Souza

Chefe da Unidade de Licitação

Sarita Paim

Setor Jurídico

Jane Lúcia Medeiros

Setor Jurídico

COLABORADORES:

Dario César Brum Arguello

José Lauro Camargo de Oliveira

Sérgio Sobreira Aquino

2017

Resolução nº 37, de 29 de maio 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 EBSEH, artigos 46 e 47, conforme reunião do Colegiado Executivo realizada no dia 18 de maio de 2017.

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 2.400, de 02 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino;

RESOLVE:

Aprovar o Projeto: XI Seminário de Promoção a Vida e Prevenção ao Suicídio do HUMAP/UFMS.

Grupo de Estudo e Pesquisa em Bioética

Coordenador: Edilson dos Reis

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Resolução nº 38, de 29 de maio 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 EBSEH, artigos 46 e 47, conforme reunião do Colegiado Executivo realizada no dia 18 de maio de 2017.

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 2.400, de 02 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino;

RESOLVE:

Aprovar o Projeto de Pesquisa: A percepção dos fisioterapeutas hospitalares sobre as condições de trabalho e saúde de Campo Grande-MS

- 1) **Equipe de Execução:** Anielly Pinheiro Brandão e Marina Mattos Mendonça
- 2) **Orientador:** Aldo Silva de Miranda
- 3) **Período de Execução:** Maio a junho de 2017.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Resolução nº 39, de 29 de maio 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 18 de maio de 2017.

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 2.400, de 02 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino;

RESOLVE:

Aprovar o Projeto de Pesquisa: Assistência de Enfermagem no Parto Humanizado

- 1) **Equipe de Execução:** Ana Beatriz Nishimoto do Nascimento e Mariane Freiburger
- 2) **Orientador:** Ursulla Vilella Andrade
- 3) **Período de Execução:** Maio a julho de 2017.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

PORTARIAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 10 de 25 de maio de 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Gláucia Midori Tamashiro Aguenta, matrícula SIAPE nº 2249793, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 20 de 04 de agosto de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 81 de 08 de agosto de 2016.

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

Diego Aparecido Melo

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HUMAP-UFMS