

# **Boletim de Serviço**

**Nº 130, 17 de julho de 2017.**

**Hospital  
Universitário  
Maria Aparecida  
Pedrossian**

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

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

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
Presidente

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

**LUIZ HENRIQUE SANTOS COELHO**  
Gerente Administrativo

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

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

## SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Portaria n. 168 de 12 de julho de 2017.....	06
Portaria n. 169 de 12 de julho de 2017.....	07
Portaria n. 170 de 14 de julho de 2017.....	09
Portaria n. 171 de 14 de julho de 2017.....	10
Portaria n. 172 de 14 de julho de 2017.....	12

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria nº 168, de 12 de julho de 2017.**

A Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em Exercício 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 Extraordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 22 de junho de 2017.

Resolve:

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

NEWTON ISHIKAWA, matrícula SIAPE nº 1183037; para participar do Congresso Paulista de Ginecologia e Obstetrícia, na Cidade de São Paulo/SP no período de 24/08/2017 a 26/08/2017.

ELISA SANTIAGO PAOLINETTI, Matrícula SIAPE nº 2254150 para participar do I Congresso Internacional e II Congresso da ABRAFITO na Cidade de Brasília/DF no período de 17/08/2017 a 19/08/2017.

ALINE SOUZA RODRIGUES, Matrícula SIAPE nº 1845654 para participar Curso de Especialização em Nefrologia, no Hospital do Rim e Hipertensão na Cidade de São Paulo/SP no período de 10/08/2017 a 11/08/2017.

MARINA JULIANA PITA SASSIOTO SILVEIRA DE FIGUEIREDO, Matrícula SIAPE nº 1562392 para participar Evento CBOOM 2017 na Cidade Bahia/BA no período de 24/08/2017 a 26/08/2017.

MÉRCIA CRISTINA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 2241468 para participar Evento: XIV Simpósio Internacional de Ventilação Mecânica em Neonatologia e Pediatria em São Paulo/SP no período de 04/08/2017 a 06/08/2017.

DOUGLAS FERNANDES ORIKASSA, Matrícula SIAPE nº 1129133 para participar Curso Básico RTA na Cidade de Salvador/BA no período de 05/08/2017 a 12/08/2017.

VIVIAN MARIA MARQUES, Matrícula SIAPE nº 1023029 para participar Curso de Cirurgia Minimamente Invasiva com ênfase em Hérnias de Parede Abdominal na Cidade de Curitiba/PR no período de 17/08/2017 a 19/08/2017.

RONALDO PERCHES QUEIRÓZ , Matrícula SIAPE 1968953 para participar do XI Congresso Brasileiro de Asma/ VII Congresso Brasileiro de DPOC na Cidade de Fortaleza/CE no período de 02 a 05 de agosto .

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA  
Superintendente em Exercício/HUMAP/UFMS

**Portaria nº 169, de 12 de julho 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 o acompanhamento da ARP nº 47/2017 e Contrato de Comodato 21/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 38/2017, do processo n. 23538.000214/2017-70

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Ruth Pires Ferreira da Costa	2224969
Substituto	Juliana Rodrigues Souza	1474228

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Roberto Antonioli da Silva	1507640
Substituto	Marina Juliana Pita Sassioto Silveira	1562392

**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.

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA  
Superintendente em Exercício/HUMAP/UFMS

**Portaria nº 170, de 14 de julho 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, no uso de suas atribuições legais e regimentais conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, e considerando a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, e tendo em vista o Regulamento de Pessoal e a Norma Disciplinar da Ebserh, bem como o regime jurídico único dos servidores públicos (Lei 8.112/1990) e o Código de ética do Servidor Público (Decreto nº 1171, de 22 de junho de 1994;

Considerando o Memorando nº 91/2017- Superintendência de 14 de junho de 2017;

Considerando o Memorando nº 15/2017 – CPP/HUMAP, de 30 de maio de 2017 resolve:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 153, de 30 de junho de 2017.

Art. 2º - Designar os servidores Lurdes Regina Barbosa Areco, cargo auxiliar de enfermagem, Matrícula SIAPE 1145195 e Celso Cavalheiro, cargo auxiliar de enfermagem, Matrícula SIAPE 433848 e os empregados públicos, Patrícia Dantas Silveira Lopes, cargo psicóloga, matrícula SIAPE 2188778, todos pertencentes ao quadro Ebserh, lotados no HUMAP/UFMS, para sob a presidência do primeiro, compor Comissão de Apuração Preliminar, a fim de apurar fatos e responsabilidades constantes no Processo 23538.000725/2017-47, no prazo de 15(quinze) dias.

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA  
Superintendente em Exercício/HUMAP/UFMS

**Portaria nº 171, de 14 de julho 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 o acompanhamento da ARP nº 49/2017 e Contrato de Comodato 24/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2017, do processo n. 23538.001927/2016-70

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Ligia Simões Ferreira	1137465
Substituto	Jackelyne Alves de Medeiros Vilela	2253709

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Maria Aparecida Alves Dantas	2259332
Substituto	Tâmara Trelha Gauna	1371999

**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 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.

**Portaria nº 172, de 14 de julho 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 o Contrato nº 22/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 118/2016, do processo n. 23538.000626/2016-29.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	José Alfredo	0432496
Substituto	Edeilson Cruz	2254122

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Lucas dos Campos Saldanha	2237770
Substituto	Alexandre Duarte da Silva	1371999

**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.

**ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA**  
**Superintendente em Exercício/HUMAP/UFMS**