

Boletim de Serviço

Nº 132, 31 de julho de 2017.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN
Avenida Senador Filinto Müller, 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.....	04
Portarias.....	07
Portaria n. 182 de 25 de julho de 2017.....	07
Portaria n. 183 de 25 de julho de 2017.....	07
Portaria n. 184 de 26 de julho de 2017.....	08
Portaria n. 185 de 27 de julho de 2017.....	06
Portaria n. 186 de 27 de julho de 2017.....	08
Portaria n. 187 de 27 de julho de 2017.....	11
Portaria n. 188 de 27 de julho de 2017.....	13
Portaria n. 189 de 27 de julho de 2017.....	15
Portaria n. 190 de 27 de julho de 2017.....	17
Portaria n. 191 de 27 de julho de 2017.....	19
Portaria n. 192 de 27 de julho de 2017.....	22
Portaria n. 193 de 27 de julho de 2017.....	24
Portaria n. 194 de 28 de julho de 2017.....	24
Portaria n. 195 de 28 de julho de 2017.....	25
Portaria n. 196 de 31 de julho de 2017.....	26
Resolução n. 55 de 26 de julho de 2017.....	28

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 182, de 25 de julho de 2017.

Retifica a Portaria nº 164, de 07 de julho de 2017.

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 164 , de 07 de julho de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 129, páginas 11, 12 e 13.

Onde se lê: Memorando 108/2017, datado de....

Leia-se: Memorando 108/2017, datado de 4 de julho de 2017.

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA

Portaria nº 183, de 25 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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-EBSERH, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/Ebserh nº 1470, de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S. nº 218 de 07 de novembro de 2016,

Considerando a Portaria n. 80, de 27 de março de 2017, publicada no B.S nº 115 de 27 de março de 2017;

Considerando o Memorando -TCE nº 007/2017 da Comissão de Tomada de Contas Especial, do Processo nº 23538.000752/2016-83 onde solicita prorrogação de prazo,

Resolve:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias a Portaria n. 80/2017 do B.S n.115 publicada em 27 de março de 2017.

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA

Portaria nº 184, de 26 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Plano de Segurança do Paciente, do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, na forma do anexo que integra esta Portaria, conforme propõe a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH) nas suas Diretrizes Técnicas.

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA

**PLANO DE SEGURANÇA DO PACIENTE DO
HUMAP-UFMS.**

Elaboração:

Núcleo de Segurança do Paciente – HUMAP/UFMS

Angelita Fernandes Druzian

Anna Christina Charbel Costa

Flávia Rosana Rodrigues Siqueira

Leilane Souza Prado Tair

Rosangela Campos

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
CCIH	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
HUMAP	Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian
NSP	Núcleo de Segurança do Paciente
PNSP	Programa Nacional de Segurança do Paciente
POP	Procedimento Operacional Padrão
PSP	Plano de Segurança do Paciente
SCIH	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
UFMS	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
VIGIHOSP	Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos Assistenciais Hospitalares

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	OBJETIVOS	7
2.1	Objetivo geral	7
2.2	Objetivos específicos	7
3	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	8
3.1	Estratégias e ações	8
4	CRONOGRAMA DE AÇÕES PERTINENTES AO NSP	9
5	INDICADORES ASSOCIADOS AO PLANO DE SEGURANÇA DO	16
	PACIENTE	
	REFERÊNCIAS	18
	GLOSSÁRIO	20

1. INTRODUÇÃO

A **Portaria Ministerial 529/2013** institui o **Programa Nacional de Segurança do Paciente** (PNSP) com objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde em todos os estabelecimentos de saúde do território nacional. Regulamentada pela **RDC 36/2013**, a qual institui as **Ações Para a Segurança do Paciente em Serviços de Saúde**, possui foco em promoção de ações voltadas à segurança do paciente em âmbito hospitalar. As ações incluem promoção, execução e monitorização de medidas intrahospitalares com foco na segurança do paciente

O **Plano de Segurança do Paciente (PSP)** constitui-se em “*documento que aponta situações de risco e descreve as estratégias e ações definidas pelo serviço de saúde para a gestão de risco visando à prevenção e a mitigação dos incidentes, desde a admissão até a transferência, a alta ou o óbito do paciente no serviço de saúde*”¹

O Plano de Segurança do Paciente (PSP) do HUMAP foi descrito com ações de orientação técnico administrativos com foco primordial em prevenir a ocorrência de incidentes e eventos adversos relacionados à assistência a pacientes e aos profissionais da instituição através do gerenciamento de riscos, e através da elaboração e apoio à implementação de protocolos, especialmente quanto às 6 metas internacionais que também são foco do Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).

A fim de atender as premissas da gestão de risco, que é a aplicação sistêmica e contínua de identificação, avaliação e controle de riscos, será utilizado o Aplicativo de Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos (VIGIHOSP). Este software foi desenvolvido para informatizar o acompanhamento de notificações de incidentes nos hospitais, queixas técnicas, doenças e agravos em saúde, visando à prevenção e mitigação de incidentes em todas as fases de assistência ao paciente.

¹ RDC 36 de 25 de julho de 2013, art 3º.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo geral

Regulamentar as ações de segurança do paciente do HUMAP.

2.2. Objetivos específicos

- a) Reconhecer e mapear os riscos institucionais relacionados aos processos assistenciais, de forma a estimular a criação de uma cultura de gerenciamento desse cuidado; por meio da gestão do sistema VIGIHOSP;
- b) Organizar as estratégias e as ações que previnam, minimizem e mitiguem os riscos inerentes ao processo de cuidado;
- c) Promover a melhoria de resultados através das análises das ocorrências dos diversos tipos de incidentes: circunstâncias notificáveis com grande potencial para danos, incidentes, eventos adversos e eventos sentinela, a fim de oportunizar a revisão de processos e metodologias sistematizadas que garantam a segurança em diferentes âmbitos;
- d) Implantar os Protocolos de Segurança do Paciente determinados pelo Ministério da Saúde, ANVISA, EBSEH;
- e) Realizar o monitoramento da adesão aos protocolos de segurança do paciente implantados e os indicadores de segurança do paciente;
- f) Fomentar a inclusão do tema segurança do paciente, nas ações de educação admissionais e permanente realizadas com os profissionais e usuários do hospital.

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O Núcleo de Segurança do Paciente do HUMAP adota como escopo de atuação para os eventos associados à assistência à saúde, as Seis Metas da Organização Mundial da Saúde. Estas metas estão traduzidas nos 6 Protocolos de Segurança do Paciente publicados nas **Portarias 1377/2013 e 2095/2013**, pontuado a seguir:

1. *Identificar os pacientes corretamente;*
2. *Melhorar a efetividade da comunicação entre os profissionais;*
3. *Melhorar a segurança de medicações de alta vigilância;*
4. *Assegurar cirurgia com local de intervenção correto, procedimento correto e paciente correto;*
5. *Reduzir o risco de infecções associadas aos cuidados de saúde por meio da higienização das mãos;*
6. *Reduzir o risco de lesão aos pacientes decorrentes de quedas.*

Além destas metas, princípios de segurança também são implementados:

- *Prevenção e controle de eventos adversos em serviços de saúde, incluindo as infecções relacionadas à assistência à saúde;*
- *Segurança nas terapias nutricionais enteral e parenteral;*
- *Comunicação efetiva entre profissionais do serviço de saúde e entre serviços de saúde;*
- *Estimular a participação do paciente e dos familiares na assistência prestada.*
- *Promoção do ambiente seguro.*

O Processo de Gerenciamento de Riscos envolve: (1) mapeamento e identificação, (2) notificação e avaliação, (3) ações para controle e (4) comunicação dos riscos no serviço de saúde. Todas estas ações devem ser realizadas de forma sistemática e de forma integrada com serviços de atenção do HUMAP.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para o correto entendimento dos termos utilizados no PSP, as definições abaixo devem ser consideradas, com base na Resolução 36/2013 e Relatório Técnico OMS 2009 (Classificação Internacional sobre Segurança do Paciente).

Incidente: evento ou circunstância que poderia ter resultado, ou resultou, em dano desnecessário ao paciente.

Evento Adverso: incidente que resulta em dano ao paciente.

Evento Sentinela: ocorrência inesperada ou variação do processo envolvendo óbito, qualquer lesão física grave (perda de membro ou função) ou psicológica, ou risco dos mesmos. Assinalam necessidade de investigação imediata bem como sua resposta.

Segurança do Paciente: redução, a um mínimo aceitável, do risco de dano desnecessário associado ao cuidado de saúde.

Gestão de Risco: aplicação sistêmica e contínua de iniciativas, procedimentos, condutas e recursos na avaliação e controle de riscos e eventos adversos que afetam a segurança, a saúde humana, a integridade profissional, o meio ambiente e a imagem institucional.

Dano: comprometimento da estrutura ou função do corpo e/ou qualquer efeito dele oriundo, incluindo-se doenças, lesão, sofrimento, morte, incapacidade ou disfunção, podendo, assim, ser físico, social ou psicológico.

Cultura de Segurança: conjunto de valores, atitudes, competências e comportamentos que determinam o comprometimento com a gestão da saúde e da segurança, substituindo a culpa e a punição pela oportunidade de aprender com as falhas e melhorar a atenção à saúde.

Farmacovigilância: é o trabalho de acompanhamento do desempenho dos medicamentos que já estão no mercado. As suas ações são realizadas de forma compartilhada pelas vigilâncias sanitárias dos estados, municípios e pela Anvisa.

Tecnovigilância: é o sistema de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas de produtos para a saúde (equipamentos, Materiais, Artigos Médico-Hospitalares, Implantes e Produtos para Diagnóstico de Uso "in-vitro"), com vistas a recomendar a adoção de medidas que garantam a proteção e a promoção da saúde da população.

Hemovigilância: é um conjunto de procedimentos para o monitoramento das reações transfusionais resultantes do uso terapêutico de sangue e seus componentes, visando melhorar a qualidade dos produtos e processos em hemoterapia e aumentar a segurança do paciente.

4.1 Lista dos “Never events” notificáveis à Vigilância Sanitária:

- Óbito ou lesão grave de paciente associados a choque elétrico durante a assistência dentro do serviço de saúde
- Procedimento cirúrgico realizado em local errado
- Procedimento cirúrgico realizado no lado errado do corpo
- Procedimento cirúrgico realizado no paciente errado
- Realização de cirurgia errada em um paciente
- Retenção não intencional de corpo estranho em um paciente após a cirurgia
- Óbito intra-operatório ou imediatamente pós-operatório / pós-procedimento em paciente ASA Classe 1
- Óbito ou lesão grave de paciente resultante de perda irrecuperável de amostra biológica insubstituível
- Gás errado na administração de O₂ ou gases medicinais
- Contaminação na administração de O₂ ou gases medicinais
- Alta ou liberação de paciente de qualquer idade que seja incapaz de tomar decisões, para outra pessoa não autorizada
- Óbito ou lesão grave de paciente associado à fuga do paciente
- Suicídio de paciente, tentativa de suicídio ou dano autoinfligido que resulte em lesão séria durante a assistência dentro do serviço de saúde
- Óbito ou lesão grave de paciente associados ao uso de contenção física ou grades da cama durante a assistência dentro do serviço de saúde
- Inseminação artificial com o espermatozoide do doador errado ou com o óvulo errado
- Óbito ou lesão grave materna associado ao trabalho de parto ou parto em gestação de baixo risco
- Óbito ou lesão grave de paciente resultante de falha no seguimento ou na comunicação de resultados de exame de radiologia
- Óbito ou lesão grave de paciente ou colaborador associado à introdução de objeto metálico em área de Ressonância Magnética

- Óbito ou lesão grave de paciente associados à queimadura decorrente de qualquer fonte durante a assistência dentro do serviço de saúde
- Úlcera por pressão estágio III (perda total de espessura tecidual – tecido adiposo subcutâneo pode ser visível, sem exposição dos ossos, tendões ou músculos)
- Úlcera por pressão estágio IV (perda total de espessura dos tecidos com exposição dos ossos, tendões ou músculos)

5. CRONOGRAMA DE AÇÕES PERTINENTES AO NSP

		Núcleo de Segurança do Paciente Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – HUMAP/UFMS – Filial da Ebserh						
PLANO OPERACIONAL 2017 - NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE SEGURANÇA DO PACIENTE								
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE - Garantir a segurança do paciente em qualquer ambiente de cuidado à saúde		NSP		Atualizar, implantar e monitorar a adesão ao Protocolo de Identificação de Pacientes				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS (qualquer pessoa que tenha interesse, ou seja atingido pela ação)	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Realizar reuniões periódicas e mediante necessidade para definição de estratégias com equipe multidisciplinar	Comunicação e consulta	NSP	Equipe Multiprofissional	Equipe multiprofissional	De acordo com necessidade			Em andamento
Monitorar adesão ao protocolo de identificação de pacientes	Monitorização de ações de tratamento	NSP	NSP	Equipe Multiprofissional	03/12/15	semanalmente	readequar Check List Busca Ativa; realizar estudo observacional da conferência da pulseira antes dos procedimentos	Em andamento
Reforçar treinamentos referente ao Protocolo de Identificação de Pacientes, estabelecido pelo NSP/HUMAP (Equipe Enfermagem)	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP + Educação Continuada	Equipe Multiprofissional		Semestralmente	Pograma de recapacitação a cada 6 meses	A iniciar
Reforçar treinamentos referente ao Protocolo de Identificação de Pacientes, estabelecido pelo NSP/HUMAP (Equipe de Apoio)	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP + Educação Continuada	Equipe Multiprofissional	13/10/15	Semestralmente	programa de recapacitação a cada 6 meses	A iniciar
Divulgar mensalmente às lideranças os resultados do monitoramento da adesão ao protocolo de identificação	Comunicação e consulta	NSP	NSP	Equipe Multiprofissional	01/11/15	Mensalmente	Relatório mensal	Em andamento
Padronizar rotina e fluxo de Identificação de Pacientes a nível ambulatorial	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP+RT do Hospital Dia+RT do Ambulatório	Equipe multiprofissional	01/02/17			A iniciar
Estabelecer padronização para identificação beira leito	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP+Informática+	Equipe multiprofissional	01/10/16	01/05/17	Projeto piloto - DIP	Em andamento

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
CIRURGIA SEGURA - Tornar o procedimento cirúrgico mais seguro e ajudar a equipe de saúde a reduzir a possibilidade de ocorrência de danos ao paciente		NSP		Atualizar e monitorar a adesão ao Protocolo de Segurança Cirúrgica				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS (qualquer pessoa que tenha interesse, ou seja atingido pela ação)	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Monitorar adesão ao protocolo de segurança cirúrgica	Monitorização de ações de tratamento	Centro Cirurgico + Centro Obstétrico+NSP	Equipe Multiprofissional	Equipe Multiprofissional	03/11/15	Mensalmente	1. Indicador levantado pelo CC e pelo C.O. e encaminhado mensalmente ao NSP.	Em andamento
Divulgar mensalmente às lideranças os resultados do monitoramento da adesão ao protocolo de cirurgia segura	Comunicação e consulta	NSP	NSP	Equipe Multiprofissional	01/03/16	Mensalmente	Relatório mensal	Em andamento
Monitorar adesão ao protocolo de segurança cirúrgica	Monitorização de ações de tratamento	NSP	NSP	NSP	01/06/16	Mensalmente	Adequar instrumento de auditoria da Adesão ao Protocolo de Cirurgia Segura	Em andamento
Reforçar treinamentos do Protocolo de Segurança Cirúrgica - Check List (Equipe Enfermagem)	Prevenção de incidentes e EA	Centro Cirurgico + Centro Obstétrico+NSP	NSP + GT de Cirurgia Segura	Equipe Multiprofissional	15/10/15	Semestralmente	Estabelecer programa de capacitação a cada 6 meses	A iniciar
Reforçar treinamentos do Protocolo de Segurança Cirúrgica - Check List (Equipe Médica)	Prevenção de incidentes e EA	Centro Cirurgico + Centro Obstétrico+NSP	NSP + GT de Cirurgia Segura	Equipe Multiprofissional	15/10/15	Semestralmente	Estabelecer programa de capacitação a cada 6 meses	A iniciar
Efetivação do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido em todas clínicas cirúrgicas	Prevenção de incidentes e EA	Chefes de Unidade Clínicas Cirúrgicas	NSP+GAS+NPOA+Unidade Clínica Cirúrgica	Equipe Multiprofissional	01/12/15			Com pendência
Avaliação e implantação da Lista de Verificação de Partos Seguros	Prevenção de incidentes e EA	Centro Obstetico	NSP + GT Cirurgia Segura	Equipe Multiprofissional	01/03/16			Com pendência

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
GERENCIAMENTO DE RISCO -Estabelecimento de barreiras para prevenção de incidentes		NSP		Identificação, análise, avaliação, monitoramento e comunicação dos riscos				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS (qualquer pessoa que tenha interesse, ou seja atingido pela ação)	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Redefinição e publicização dos Investigadores cadastrados no VIGIHOSP	Prevenção de incidentes e EA	NSP+GAS	Investigadores VIGIHOSP	Equipe Multiprofissional	20/02/17	01/03/17		A iniciar
Reforçar Divulgação e treinamento da ferramenta(VIGIHOSP) à comunidade institucional	Identificação do risco ou incidente	NSP	NSP+Investigadores+Educação Continuada	Equipe Multiprofissional	Articulado as demais capacitações			Em andamento
Notificação mensal de EA relacionados à assistência a saúde à ANVISA	Identificação do risco ou incidente	NSP	NSP+Investigadores	NSP	Iniciado em 02/04/2016		Mensalmente	Em andamento
Validação do Fluxograma e rotinas de investigação de eventos adversos	Prevenção de incidentes e EA	GAS	NSP+Gerencias	NSP+Equipe multiprofissional	20/02/17	01/03/17		A iniciar
Apresentação para Gerências e Chefiadas de Unidade do Fluxograma de Investigação	Comunicação e consulta	NSP	NSP	NSP	01/03/17	15/03/17		A iniciar
Implantação Protocolo Riscos Assistenciais	Identificação do risco ou incidente	NSP	Equipe Multiprofissional	Equipe Multiprofissional	15/02/17		Projeto Piloto no setor de DIP.	A iniciar
Monitoramento dos Indicadores relacionados à Segurança do Paciente	Comunicação e consulta	NSP	Equipe Multiprofissional	Equipe Multiprofissional	Iniciado em Dezembro/2015		mensalmente. Com constante aprimoramento, conforme orientações da Eberh Sede e legislações vigentes.	Em andamento

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
ADMINISTRAÇÃO SEGURA DE MEDICAMENTOS -Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos		NSP		Prover uma administração segura de medicamentos				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS (qualquer pessoa que tenha interesse, ou seja atingido pela ação)	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Redefinição do GT para Farmacovigilância	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP+Farmácia+Equipe Assistencial	Equipe Multiprofissional	10/01/17	30/01/17		Em andamento
Estabelecer e monitorar Indicadores	Avaliação do risco ou incidente	Farmácia	NSP+GT Farmacovigilância	Equipe Multiprofissional	01/04/17	Mensalmente	Indicadores encaminhados mensalmente ao NSP pela Farmácia.	Com pendência
Finalização e encaminhamento para aprovação do protocolo de Administração Segura de Medicamentos do HUMAP	Prevenção de incidentes e EA	NSP+GT Farmacovigilância	NSP+GT Farmacovigilância+ Informática	Equipe Multiprofissional	02/03/16	05/04/17		Em andamento
Capacitação para equipe médica sobre prescrição segura	Prevenção de incidentes e EA	GT Farmacovigilância	NSP+GT Farmacovigilância+ Informática	Equipe Multiprofissional	03/01/16	04/05/17		Em andamento
Reforço de capacitação para equipe de enfermagem sobre administração segura de medicamentos.	Prevenção de incidentes e EA	GT Farmacovigilância - Enfermagem + NSP	NSP+GT Farmacovigilância+Educação Continuada	Equipe Multiprofissional		Semestralmente	Pograma de recapacitação a cada 6 meses	A iniciar
Levantamento e discussão de pendências relacionadas à etapas de prescrição, dispensação e administração segura de medicamentos	Avaliação do risco ou incidente	NSP+GT Farmacovigilância	NSP+GT Farmacovigilância	Equipe Multiprofissional	20/02/17	04/03/17		A iniciar
Monitorar adesão ao protocolo de administração segura de medicamentos	Monitorização de ações de tratamento	NSP	NSP+GT Farmacovigilância	Equipe Multiprofissional	03/05/17	Mensalmente		A iniciar

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
AMBIENTE SEGURO -Nortear as ações institucionais para a promoção de um ambiente seguro		NSP		Elaborar e divulgar o Plano de Segurança do Paciente HUMAP/UFMS				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS (qualquer pessoa que tenha interesse, ou seja atingido pela ação)	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Apresentar Plano de Segurança do Paciente HUMAP para validação e aprovação	Comunicação e consulta	NSP	NSP	NSP	10/01/17	04/02/17		Em andamento
Publicizar novo Plano de Segurança do Paciente HUMAP - 2017	Comunicação e consulta	Superintendencia	Superintendencia	Superintendencia	10/02/17			A iniciar
Apresentar Plano de Segurança do Paciente HUMAP validado na reunião das Chefias	Comunicação e consulta	NSP	NSP	NSP	10/02/17	01/03/17		A iniciar

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
Prevenção de Quedas		NSP		Implantar e Monitorar ações do Protocolo de Prevenção de Queda;				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Realização do diagnóstico situacional	Identificação do risco ou incidente	NSP	NSP+ Colegiado Terapia Intensiva	Equipe Multiprofissional	15/06/2016		Informações obtidas através das notificações do VIGHOSP + reunião com Colegiado de Enfermagem	Em andamento
Elaborar Protocolo de Prevenção de Quedas	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP + Colegiado Enfermagem Terapia Intensiva	Equipe Multiprofissional	01/07/16		Aguardando encaminhamento para aprovação e publicação.	Concluído
Articular com Informática inserção da Escala de avaliação de risco no AGHU	Identificação do risco ou incidente	NSP	NSP+Informática	NSP+Informática+Equipe Colegiado Enfermagem	01/07/16		Foi inserido no AGHU a escala de Morse. Porém, a mesma não teve adesão por não ser auto-suficiente (não gera resultados e nem indicadores).	Com pendência
Reforçar treinamentos referente ao Protocolo de Prevenção de Quedas, estabelecido pelo NSP/HUMAP (Equipe de Apoio)	Prevenção de incidentes e EA	NSP + Educação Continuada	NSP + Educação Continuada	Equipe Multiprofissional	01/06/17	Semestralmente	programa de capacitação a cada 6 meses	Em andamento
Levantamento dos Indicadores	Monitorização de ações de tratamento	Equipe enfermagem	NSP+Colegiado enfermagem	Equipe Multiprofissional	01/11/16			Em andamento
Monitoramento dos indicadores	Monitorização de ações de tratamento	Equipe enfermagem + NSP	NSP+Colegiado enfermagem	Equipe Multiprofissional	02/11/16			Com pendência

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
Prevenção de Lesão por Pressão		NSP		Implantar e Monitorar ações do Protocolo de Prevenção de UPP;				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Realização do diagnóstico situacional	Identificação do risco ou incidente	NSP	NSP+ Colegiado Terapia Intensiva	Equipe Multiprofissional	15/06/2016		Informações obtidas através das notificações do VIGHOSP + reunião com Colegiado de Enfermagem	Em andamento
Elaborar Protocolo de Prevenção de LPP	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP + Colegiado Enfermagem Terapia Intensiva	Equipe Multiprofissional	01/07/16			Em andamento
Articular com Informática inserção da Escala de avaliação de risco no AGHU	Identificação do risco ou incidente	NSP	NSP+Informática	NSP+Informática+Equipe Colegiado Enfermagem	02/07/16			Em andamento
Divulgação e treinamento da equipe assistencial do Protocolo de prevenção de LPP	Prevenção de incidentes e EA	NSP+Enf Educação Continuada	NSP+Enf Educação Continuada	Equipe Multiprofissional				Em andamento
Levantamento dos Indicadores	Monitorização de ações de tratamento	Equipe enfermagem	NSP+Colegiado enfermagem	Equipe Multiprofissional	01/11/16			Em andamento
Monitoramento dos indicadores	Monitorização de ações de tratamento	Equipe enfermagem	NSP+Colegiado enfermagem	Equipe Multiprofissional	02/11/16			Com pendência

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
Segurança nas terapias nutricionais enteral e parenteral		NSP		Desenvolver e Implantar Protocolos de Segurança na Terapia Nutricional Enteral e Parenteral				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Realização do diagnóstico situacional	Identificação do risco ou incidente	NSP + Nutrição	NSP + Nutrição	Equipe Multiprofissional	17/01/17	08/02/17		A iniciar
Elaboração de Plano de Ação	Prevenção de incidentes e EA	Nutrição + NSP	NSP + Nutrição	Equipe Multiprofissional	10/02/17	01/03/17		A iniciar

OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍDER DE EQUIPE		AÇÃO				
ADMINSITRAÇÃO SEGURA DE MEDICAMENTOS -Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos		NSP		Prover uma administração segura de medicamentos				
ATIVIDADE	ETAPA DA GESTÃO DE RISCOS	RESPONSÁVEL	EQUIPE DE TRABALHO	STAKEHOLDERS (qualquer pessoa que tenha interesse, ou seja atingido pela ação)	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL	OBSERVAÇÕES	STATUS
Redefinição do GT para Farmacovigilância	Prevenção de incidentes e EA	NSP	NSP+Farmácia+Equipe Assistencial	Equipe Multiprofissional	10/01/17	30/01/17		Em andamento
Estabelecer e monitorar indicadores	Avaliação do risco ou incidente	Farmácia	NSP+GT Farmacovigilância	Equipe Multiprofissional	01/04/17	Mensalmente	Indicadores encaminhados mensalmente ao NSP pela Farmácia.	Com pendência
Finalização e encaminhamento para aprovação do protocolo de Administração Segura de Meclamentos do HUMAP	Prevenção de incidentes e EA	NSP+GT Farmacovigilância	NSP+GT Farmacovigilância+ Informática	Equipe Multiprofissional	02/03/16	05/04/17		Em andamento
Capacitação para equipe médica sobre prescrição segura	Prevenção de incidentes e EA	GT Farmacovigilancia	NSP+GT Farmacovigilância+ Informática	Equipe Multiprofissional	03/01/16	04/05/17		Em andamento
Reforço de capacitação para equipe de enfermagem sobre administração segura de medicamentos.	Prevenção de incidentes e EA	GT Farmacovigilancia - Enfermagem + NSP	NSP+GT Farmacovigilância+Educação Continuada	Equipe Multiprofissional		Semestralmente	Pograma de recapacitação a cada 6 meses	A iniciar
Levantamento e discussão de pendências relacionadas à etapas de prescrição, dispensação e administração segura de medicamentos	Avaliação do risco ou incidente	NSP+GT Farmacovigilância	NSP+GT Farmacovigilância	Equipe Multiprofissional	20/02/17	04/03/17		A iniciar
Monitorar adesão ao protocolo de administração segura de medicamentos	Monitorização de ações de tratamento	NSP	NSP+GT Farmacovigilância	Equipe Multiprofissional	03/05/17	Mensalmente		A iniciar

6. INDICADORES ASSOCIADOS AO PLANO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	SETOR RESPONSÁVEL
Percentual de pacientes identificados no período	$\frac{\text{nº de pacientes identificados no período}}{\text{nº de pacientes atendidos no período}}$	NSP
Incidência de LPP	$\frac{\text{Nº de casos novos com LPP}}{\text{Nº de pessoas expostas ao risco de desenvolver UPP (internados)}} * 100$	Setores Assistenciais
Índice de quedas	$\frac{\text{Nº quedas}}{\text{Nº pacientes-dia}} * 100$	Setores Assistenciais
Taxa de adesão ao check list de cirurgia segura	$\frac{\text{Número de checklists aplicados}}{\text{Total de procedimentos incluídos no protocolo de cirurgia segura}} * 100$	Centro cirúrgico e Centro Obstétrico
Nº procedimento cirúrgicos realizados no local errado do corpo do paciente	$\frac{\text{Nº procedimento cirúrgicos realizados no local errado do corpo do paciente}}{\text{Total de procedimentos cirurgicos}} * 100$	Centro cirúrgico e Centro Obstétrico
Número de cirurgias realizadas no paciente errado	$\frac{\text{Número de cirurgias realizadas no paciente errado}}{\text{Total de procedimentos cirurgicos}} * 100$	Centro cirúrgico e Centro Obstétrico
Número de procedimentos errados	$\frac{\text{Número de procedimentos errados}}{\text{Total de procedimentos cirurgicos}} * 100$	Centro cirúrgico e Centro Obstétrico
Percentual de notificações de eventos adversos assistenciais notificados no NOTIVISA	$\frac{\text{nº de eventos adversos assistenciais notificados no notivisa}}{\text{nº de eventos adversos assistenciais ocorridos no mês}}$	NSP
Categorização e número de notificações no VIGIHOSP por setor	Nº total de notificações no VIGIHOSP por categoria; Nº total de notificações no	NSP

	VIGIHOSP por setor	
Percentual de investigações iniciadas no período	Nº de investigações iniciadas no VIGIHOSP/ Nº total de notificações no período * 100	NSP

REFERÊNCIAS

COUTO RC; PEDROSA T. M.G; NOGUEIRA J. M. Infecção Hospitalar: e outras Complicações Não-infecciosas da Doença. MEDSI, 3ª Ed. 2003.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. EBSERH. Hospitais Universitários Federais. Diretriz para implantação dos núcleos e planos de segurança do paciente nas Filiais EBSERH. Diretriz SQH/CGQH/DAS, 1ª Ed. Brasília, março, 2014.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Implantação do Núcleo de Segurança de Saúde- Série Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília, 2014.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Investigação de Eventos Adversos em Serviços de Saúde- Série Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília, 2013a.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Resolução da Diretoria Colegiada 36/2013. Brasília, julho, 2013.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Resolução da Diretoria Colegiada 53/2013. Brasília, novembro, 2013.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Consulta Pública 09/2013. Brasília, abril, 2013.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Instrução Normativa 04/2010. Brasília, fevereiro, 2010.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Resolução da Diretoria Colegiada 07/2010. Brasília, fevereiro, 2010.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Resolução da Diretoria Colegiada 63/2011. Brasília, novembro, 2011.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, Resolução da Diretoria Colegiada 529/2013. Brasília, abril, 2013.

ORGANIZAÇÃO NACIONAL DE ACREDITAÇÃO, ONA: Manual Brasileiro de Acreditação. Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde. Brasília, 2014.

PROQUALIS. Relatório de evidências/Avaliação de tecnologia Número 211. Tornando o Cuidado de Saúde Mais Seguro II: Uma Análise Crítica Atualizada das Evidências Sobre Práticas de Segurança do Paciente.

Portaria nº 185, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 59/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 45/2017, do processo n. 23538.000371/2017-85.

GESTOR

	NOME	SIAPE

Titular	Rosimeire Romero da Silva Faccio	2237841
Substituta	Alessandra Rodrigues Bonfim	2224515

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Ellen Souza Ribeiro	2241376
Substituto	Liége Kapteinat Ramos	2259304

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 186, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 50/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 47/2017, do processo n. 23538.000017/2017-51.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Elisangela dos Santos Mendonça	2224785
Substituta	Dayanne Lallasa B. do Nascimento	1015561

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Ricardo dos Santos Gomes	2213303
Substituto	Lívia M. Casachi Bernardes de Melo	1563022

FISCAL ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

Art. 4º– Compete ao Fiscal Administrativo:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Portaria nº 187, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 57/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 48/2017, do processo n. 23538.000370/2017-31.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Luciana Maria Marangoni Iglecias	1145051
Substituta	Cristina Faria Kikuti	2254013

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Carolina Marlin P. Costa Finotti	2249694
Substituto	Solange Zacalusni Freitas	1164693

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 188, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 64/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 55/2017, do processo n. 23538.000492/2017-27.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Rosimeire Romero da Silva Faccio	2237841
Substituta	Alessandra Rodrigues Bonfim	2224515

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Ellen Souza Ribeiro	2241376
Substituto	Liége Kapteinat Ramos	2259304

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 189, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 60/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 13/2017, do processo n. 23538.001086/2016-09.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Rosana de Mello Souza	2242676
Substituta	Nivi Daiana Barbosa da Costa	2235348

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Andréa Cristina de Souza da costa	2275186
Substituto	Aline Tiveron Marini	2224542

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 190, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 26/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 27/2017, do processo n. 23538.001906/2016-54.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Josué Alfredo	0432496
Substituta	Edeilson Cruz	2254122

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
--	------	-------

Titular	Romualdo Orlandeli Sanches	2213306
Substituto	Douglas Fellipe dos Santos	2204176

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 191, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 62/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 21/2017, do processo n. 23538.001767/2016-69.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	André Jesus do Nascimento	1357851
Substituta	Larissa Fernandes de Menezes	2237763

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Lurdes Regina Barbosa Areco	1145195
Substituto	Flávia Regina Mazucato	2249778

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 192, de 27 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 conferidas conforme Portaria nº 1470 de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S nº 218 de 07 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 61/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 46/2017, do processo n. 23538.000081/2017-31.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Greiziele Barroso	1542807
Substituta	Aline Tiveron Marini	2224542

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Paula Gaidargi dos Santos Palhares	2145201
Substituto	Lívia Silveira de Moraes	1174224

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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

Portaria nº 193, de 27 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 – EBSEH, 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 de Apuração Preliminar nº 05/2017 do Processo nº 23538.000725/2017-91.

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 15 (quinze) dias a Portaria n. 153 de 30 de junho de 2017 do B.S n.128 publicada em 03 de julho de 2017.

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA

Portaria nº 194 de 28 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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 1470, de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S. nº 218 de 07 de novembro de 2016,

Considerando a Portaria n. 155, de 30 de junho de 2017, publicada no B.S nº 128 de 03 de julho de 2017;

Considerando o Memorando -TCE nº 002/2017 da Comissão de Tomada de Contas Especial, do Processo nº 23538.000758/2017-31, onde solicita prorrogação de prazo;

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias a Portaria n. 155/2017 do B.S n.128 publicada em 03 de julho de 2017.

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA

Portaria nº 195 de 28 de julho de 2017.

A Superintendente em exercício 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-EBSERH, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/Ebserh nº 1470, de 03 de novembro de 2016, publicada no B.S. nº 218 de 07 de novembro de 2016,

Considerando a Portaria n. 122, de 24 de maio de 2017, publicada no B.S nº 123 de 29 de maio de 2017;

Considerando o Memorando -TCE nº 003/2017 da Comissão de Tomada de Contas Especial, do Processo nº 23538.000836/2016-17, onde solicita prorrogação de prazo;

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias a Portaria n. 122/2017 do B.S n.123 publicada em 29 de maio de 2017.

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

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA

Portaria nº 196, de 31 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 65/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 57/2017, do processo n. 23538.002045/2016-21.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Josué Alfredo	0432496
Substituta	Edeilson Cruz	2254122

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Alexandre Duarte da Silva	2224520
Substituto	Lucas dos Campos Saldanha	2237770

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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 55, de 26 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 EBSEH, artigos 46 e 47,

Resolve:

Retificar a Resolução nº 47, de 14 de julho de 2017, publicada no B.S. nº 131 de 24 de julho de 2017, pág. 27 e 28, que aprova o Projeto de Pesquisa intitulado: “Implementação e caracterização de um instrumento com detector piroelétrico para fótons na faixa da mamografia”.

Onde se Lê: Equipe de Execução: Mariana Andreazzi

Leia-se: Prof. Josivaldo Godoy da Silva

Onde se Lê: Orientador: Prof. Josivaldo Godoy da Silva;

Leia-se: Mariana Andreazzi

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA