

# **Boletim de Serviço**

## **Extraordinário**

Nº 151, 10 de novembro 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

**CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA**  
Superintendente do HUMAP

**CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA**  
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. 280 de 09 de novembro de 2017.....	06
Portaria n. 281 de 09 de novembro de 2017.....	07
Portaria n. 282 de 10 de novembro de 2017.....	07
Portaria n. 283 de 10 de novembro de 2017.....	10
Portaria n. 284 de 10 de novembro de 2017.....	12
Portaria n. 285 de 10 de novembro de 2017.....	14

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria nº 280, de 09 de novembro de 2017.**

O Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, da Fundação Universidade Federal do Estado de Mato Grosso do Sul, filial da EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme portaria nº Portaria SEI n. 5, de 02-10-2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH nº 318 de 02-10-2017, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a atual conjuntura do país, a qual exige do gestor público a adoção responsável de medidas de contingenciamento de gastos, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro deste hospital.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer nova diretriz para o uso do refeitório do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (HUMAP-UFMS).

Art. 2º Fixar os seguintes horários para utilização do Refeitório do HUMAP-UFMS, conforme segue:

I – almoço (residentes): das 11h às 13h;

II – almoço (acompanhantes): das 12h às 13h; e

III – jantar: das 20h30 às 21h30.

Art. 3º As refeições serão fornecidas gratuitamente para:

I – os acompanhantes legalmente autorizados;

II – os residentes médicos e

III – os residentes dos programas multi e uniprofissional em saúde.

Art. 4º Os graduandos de medicina do 5º e 6º ano poderão fazer a refeição gratuita desde que estejam em escala de plantão de 12h, elaborada pelo supervisor responsável, com aprovação da Gerência de Ensino e Pesquisa e entregue à Unidade de Nutrição Clínica até o 15º dia de cada mês, imediatamente anterior ao de competência.

Art. 5º – Compete a Gerência de Ensino e Pesquisa a atualização da planilha dos residentes médicos, multi e uniprofissional em saúde.

Art. 6º – Para acesso ao refeitório é indispensável a apresentação de documento de identidade com foto, bem como a assinatura do Mapa de Controle de Refeições.

Art. 7º - Não haverá venda de refeições a servidores/empregados vinculados diretamente a este hospital ou à UFMS, nem a funcionários de empresas terceirizadas.

Art. 8º - Os casos omissos e dúvidas relativas à aplicação desta Portaria serão resolvidos pela Superintendência e/ou Gerências, em conjunto com a Unidade de Nutrição Clínica.

Art. 9º - Fica revogada a Portaria nº 272, de 30 de outubro de 2017.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

**Portaria nº 281, de 09 de novembro de 2017**

O Superintendente do **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN-HUMAP**, unidade da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL-UFMS**, e filial da **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES-EBSERH**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/Ebserh SEI nº 5, de 02 de outubro de 2017, publicada no DOU de 03 de outubro de 2017, 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 a Portaria nº 249, de 04 de outubro de 2017, publicada no B.S nº 147, de 16 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO o Memorando nº 06/2017, datado de 08 de novembro de 2017, referente ao Processo de Investigação Preliminar nº 23538.001066/2017-19;

**RESOLVE:**

Art. 1º PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias a Portaria nº 249, de 04 de outubro de 2017, publicada no B.S. nº 147, de 16 de outubro de 2017.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

**Portaria nº 282, de 10 de novembro de 2017.**

O 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 SEI nº 05, de 02 de outubro de 2017, no Boletim de Serviço n. 318 de 02/10/2017, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato n. 45/2017, referente ao Pregão Eletrônico n. 11/2016 – UASG n. 533013 do processo n. 23538.000727/2017-81.

#### GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Dario Cesar Brum Arguello	0433092
Substituta	Josué Alfredo	0432496

#### FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Túlio Antunes Pinto Coelho	2348290
Substituto	Régis Faustino Duarte	2188784

#### 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.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

**Portaria nº 283, de 10 de novembro de 2017.**

O 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 SEI nº 05, de 02 de outubro de 2017, no Boletim de Serviço n. 318 de 02/10/2017, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP n. 90/2017, referente ao Pregão Eletrônico n. 83/2017 do processo n. 23538.000684/2017-33.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Andrea Cristina de Souza Salles	2275186
Substituta	Islaine Meirielly Souza Passos	2241401

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Karen Raquel Milhan	2224870
Substituto	Camila Gonçalves Menezes	2412510

**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.

## CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

**Portaria nº 284, de 10 de novembro de 2017.**

O 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 SEI nº 05, de 02 de outubro de 2017, no Boletim de Serviço n. 318 de 02/10/2017, no uso de suas atribuições legais.

## RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP n. 91/2017, referente ao Pregão Eletrônico n. 82/2017 do processo n. 23538.000608/2017-28.

## GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Diana Patrícia Souza	1357926
Substituta	Ruth Pires Ferreira da Costa	2224969

## FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Andrea Cristina de Souza Salles	2275186
Substituto	Karen Raquel Milhan	2224870

## 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.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

**Portaria nº 285, de 10 de novembro de 2017.**

O Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH-MEC, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria SEI n. 5, de 02 de outubro de 2017, publicada no Boletim de Serviço n. 318 de 02 de outubro de 2017, no uso de suas atribuições legais, Portaria nº 125, art. 2º, item I,IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 08/08/2002, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o empregado **RILDON VAZ DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 6433732, para responder como **Gestor Financeiro Substituto**, da **Unidade Gestora 155124** do HUMAP/UFMS/EBSEH-MEC.

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

CLAUDIO CESAR DA SILVA