

Boletim de Serviço

Nº 162, 27 de dezembro 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

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

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG
Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Portaria n. 331 de 20 de dezembro de 2017.....	06
Portaria n. 332 de 20 de dezembro de 2017.....	06
Portaria n. 333 de 22 de dezembro de 2017.....	08
Portaria n. 334 de 22 de dezembro de 2017.....	08
Portaria n. 335 de 22 de dezembro de 2017.....	09
Portaria n. 336 de 22 de dezembro de 2017.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria n. 331 de 22 de dezembro 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, e considerando o disposto na Portaria n. 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/012/2012;

CONSIDERANDO o Memorando n. 016/2017 da Unidade de Planejamento de 22 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 90 (noventa) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Atualização do Regimento Interno do HUMAP-UFMS, instituída pela Resolução nº 76, de 28 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 155, de 28 de novembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 28 de dezembro de 2017.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Portaria nº 332 de 22 de dezembro 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, e considerando o disposto na Portaria n. 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/012/2012;

CONSIDERANDO o Memorando n. 05/2017 da Comissão de Sistematização da Assistência de Enfermagem/HUMAP-UFMS de 21 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores e empregados públicos abaixo relacionados para compor a Comissão de Sistematização da Assistência de Enfermagem/COMSAE do HUMAP-UFMS:

- Titular - Jackelyne Alves de Medeiros Vilela - SIAPE 2253709
- Suplente – Ligia Simões Ferreira - SIAPE 1137465
- Titular – Fabiany Monteiro da Silva - SIAPE 0775729
- Suplente- Alice Florentino Echeverria - SIAPE 1476033
- Titular – Vânia da Silva Reis - SIAPE: 2254315
- Titular - Sabrina Ferreira Furtado Magrin - SIAPE: 2203590
- Suplente – Thais Mendes Gonçalves - SIAPE: 2259399
- Titular - Glória Edimaria Gadelha Almeida - SIAPE: 2249807
- Suplente – Mercy da Costa Souza - SIAPE: 2320607
- Titular – Elaine Cristina de Oliveira Campos - SIAPE: 2275220
- Suplente – Aline Francielly Rezende Froes – SIAPE: 2259184
- Titular – Juliano Cezar Melo Barao - SIAPE 2249865
- Suplente- Aparecida Batista de Sousa – SIAPE: 2213355
- Suplente – Tatiana Batista da Silva - SIAPE: 2275291
- Titular - Camila de Souza Viana - SIAPE: 2129093
- Titular – Carla Moreira Lorentz Higa - SIAPE: 1371966
- Suplente – Patrícia Trindade Benites – SIAPE: 1371980
- Titular – Rayanne Valentim Ribeiro – SIAPE: 1015885
- Suplente- Edilene Villalba dos Santos – SIAPE: 2347814
- Titular - André Jesus do Nascimento - SIAPE: 1357851
- Titular – Graciane Setubal da Cunha - SIAPE: 2249819

Art. 2º- A Comissão será presidida por Rayanne Valentim Ribeiro e nos seus impedimentos por Graciane Setubal da Cunha

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

CLAÚDIO CÉSAR DA SILVA.

Processo nº 23538.000758/2017-31

PORTARIA DE SUSPENSÃO – TCE

PORTARIA nº 333, de 26 de dezembro de 2017.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 136 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Suspender a contagem do prazo da comissão designada pela Portaria nº 155, de 30 de junho de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 128, de 03 de julho de 2017, referente ao Processo nº 23538.000758/2017-31, ante as razões apresentadas no MEMORANDO-TCE nº 007/2017, a contar de 20/12/2017, devendo ser reiniciada em 18/01/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 20 de dezembro de 2017.

Cláudio César da Silva

SUPERINTENDENTE

Portaria nº 334, de 26 de dezembro 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.

CONSIDERANDO, os Artigos. 36 e 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e 67 a 70 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Chefe Unidade de Programação Orçamentária/SOF/DAF/GAD/HUMP-UFMS/EBSERH, ROMILDO JOSÉ DIAS, SIAPE nº 432209, como responsável pela inscrição dos empenhos de 2017 em restos a pagar referente a UG 155124-EBSERH HUMAP-UFMS, distinguindo os processados e não processados.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Portaria nº 335, de 27 de dezembro 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 nº 101/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 87/2017 do processo n. 23538.000506/2017-11.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Eulina Santos Duré	2204056
Substituto	José Lauro Camargo de Oliveira	2232269

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Andréa Cristina de Souza Salles	2275186
Substituto	André Jesus do Nascimento	1357851

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 336, de 27 de dezembro 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 nº 108/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 106/2017 do processo n. 23538.000961/2017-16.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104
Substituto	Tatiana Pires de Souza	2241510

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Icaro Santana Ortiz	2275261
Substituto	Greyce Danielle Nomerg	2254244

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.