

# BOLETIM DE SERVIÇO

N. 394, 14 de setembro de 2023

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558  
Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |  
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: hu-ufgd.ebserh.gov.br

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente da EBSERH

**HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK**

Superintendente

**TIAGO AMADOR CORREIA**

Gerente de Atenção à Saúde

**THIAGO PAULUZI JUSTINO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**VAGNO NUNES DE OLIVEIRA**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| COLEGIADO EXECUTIVO.....                                                                                                                                                             | 5  |
| RESOLUÇÃO N. 133, DE 13 DE JULHO DE 2023 – APROVAR NOTA TÉCNICA DE REVISÃO RÁPIDA (NTRR) 001/2022** .....                                                                            | 5  |
| SUPERINTENDÊNCIA.....                                                                                                                                                                | 6  |
| PORTARIA N. 425, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 04/2023 .....                                      | 6  |
| PORTARIA N. 426, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 05/2023 .....                                      | 8  |
| PORTARIA N. 427, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Nº 10/2023, 11/2023 E 13/2023 ..... | 11 |
| PORTARIA N. 428, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 12/2023 E 14/2023.....                             | 14 |
| PORTARIA N. 429, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 18/2022 .....                                      | 16 |
| PORTARIA N. 430, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 19/2022 .....                                      | 20 |
| PORTARIA N. 431, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 21/2022 .....                                      | 22 |
| PORTARIA N. 432, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2022 E 11/2022.....                             | 25 |
| PORTARIA N. 433, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2020 .....                                      | 28 |
| PORTARIA N. 434, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 18/2021 .....                                      | 31 |
| PORTARIA N. 435, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 21/2021 .....                                      | 34 |
| PORTARIA N. 436, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - PRORROGAR PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE COMISSÁRIA.....                                                                           | 37 |
| PORTARIA N. 437, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - INSTITUIR GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO CIENTÍFICO (PTC) Nº 001/2023 .....                                       | 37 |
| PORTARIA N. 438, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023 - DESLIGAR RESIDENTE DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO À SAÚDE INDÍGENA.....                                         | 38 |
| PORTARIA N. 439, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023 - PONTOS FACULTATIVOS DE OUTUBRO E NOVEMBRO .....                                                                                         | 38 |
| PORTARIA N. 440, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023 - TORNAR PÚBLICO O RESULTADO PRELIMINAR COM A CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS NA PROGRESSÃO VERTICAL .....                                   | 41 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....                                                                                                                                                         | 44 |
| PORTARIA N. 83, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ENVIO DE MALOTE PARA O PROTOCOLO DA UFGD – SERVIÇO DE PROTOCOLO.....                                                      | 44 |
| PORTARIA N. 84, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA CIRURGIA ELETIVA – EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA.....                                   | 44 |

|                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PORTARIA N. 85, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - PRORROGAR PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....                               | 45 |
| GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE .....                                                                                                                                   | 45 |
| PORTARIA N. 147, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS – CME .....                                                   | 45 |
| PORTARIA N. 148, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE IDENTIFICAÇÃO NA ADMISSÃO DE PACIENTES NO CENTRO CIRÚRGICO .....                                        | 45 |
| PORTARIA N. 149, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ADMISSÃO E ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA (SRPA) .....                 | 46 |
| PORTARIA N. 150, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NAS COMPLICAÇÕES CARDÍACAS NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS ANESTÉSICA (SRPA) ..... | 46 |
| PORTARIA N. 151, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NO CHOQUE HIPOVOLÊMICO NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA (SRPA) .....                    | 47 |
| PORTARIA N. 152, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO .....                  | 47 |
| PORTARIA N. 153, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DO CENTRO CIRÚRGICO A ENGENHARIA CLÍNICA.....               | 48 |
| PORTARIA N. 154, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE PASSAGEM DE PLANTÃO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM NA UBCME .....                | 48 |

## COLEGIADO EXECUTIVO

**RESOLUÇÃO N. 133, DE 13 DE JULHO DE 2023 – APROVAR NOTA TÉCNICA DE REVISÃO RÁPIDA (NTRR) 001/2022\*\***

**O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/07/2023,

**RESOLVE:**

Aprovar, Nota Técnica de Revisão Rápida (NTRR) 001/2022 intitulada: **Uso da Pressão Positiva Contínua nas Vias Aéreas, modo nasal (N-CPAP) e o Risco de Ruptura Gástrica em Neonatos Prematuros\***, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

\*Anexo Disponível [aqui](#)

\*\*Resolução republicada por conter erros no anexo da publicação original. Publicada no Boletim de Serviço n. 372 de 14 de julho de 2023.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**  
Presidente

## SUPERINTENDÊNCIA

### PORTARIA N. 425, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 04/2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2023, cujo objeto aquisição de Equipamentos médico hospitalares, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 26/2022]:

#### I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                     | SIAPE   | CARGO                   |
|------------|--------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna    | 217xxxx | Engenharia clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

#### II - Fiscal Técnico do Contrato:

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO                       |
|------------|-------------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular    | Edilene Alves Ferreira        | 331xxxx | Assistente em Administração |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica          |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |

#### Art. 2º - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º** - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 426, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 05/2023**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 05/2023, cujo objeto aquisição de equipamentos médico hospitalares, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 28/2022]

I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                     | SIAPE   | CARGO                   |
|------------|--------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna    | 217xxxx | Engenharia clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO                       |
|------------|-------------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular    | Edilene Alves Ferreira        | 331xxxx | Assistente em Administração |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica          |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |

**Art. 2º** - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para

apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 427, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Nº 10/2023, 11/2023 E 13/2023 O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos nº: 10/2023, 11/2023 e 13/2023, cujo objeto a aquisição de Equipamentos Médico Hospitalares, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 04/2023]:

I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                     | SIAPE   | CARGO                   |
|------------|--------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna    | 217xxxx | Engenharia clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO                       |
|------------|-------------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular    | Edilene Alves Ferreira        | 331xxxx | Assistente em Administração |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica          |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |

**Art. 2º** - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º** - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º** - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 428, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 12/2023 E 14/2023**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 12/2023 e 14/2023, cujo objeto aquisição de Equipamentos Médico Hospitalares, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 03/2023]:

**I - Gestor do Contrato:**

|            | NOME                     | SIAPE   | CARGO                   |
|------------|--------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna    | 217xxxx | Engenharia clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO                       |
|------------|-------------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular    | Edilene Alves Ferreira        | 331xxxx | Assistente em Administração |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica          |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |

**Art. 2º** - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º** - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 429, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 18/2022**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2022, cujo objeto é a aquisição de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade *turnkey*, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155007 nº 29/2022]:

I - Gestor do Contrato:

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

|            |                                 |         |                     |
|------------|---------------------------------|---------|---------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna           | 21XXXX7 | Engenheira Clínica  |
| Substituto | João Fernandes Guimarães Junior | 21XXXX1 | Engenheiro Mecânico |

## II - Fiscais Técnicos do Contrato:

| Fiscal técnico do equipamento (recebimento, instalação, garantia e manutenção) |  | NOME                          | IAPE    | CARGO                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|---------|-------------------------|
| Titular                                                                        |  | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenharia Clínica      |
| Substituto                                                                     |  | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

| Fiscal técnico no que diz respeito aos aspectos administrativos da contratação |  | NOME                     | IAPE    | CARGO                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular                                                                        |  | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Substituto                                                                     |  | Edilene Alves Ferreira   | 33XXXX6 | Assistente em Administração |

| Fiscal técnico de instalações mecânicas (projeto de reforma e execução de obras) |  | NOME                            | IAPE    | CARGO               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|---------|---------------------|
| Titular                                                                          |  | João Fernandes Guimarães Junior | 21XXXX1 | Engenheiro Mecânico |
| Substituto                                                                       |  | Bruno Eric Pereira              | 23XXXX9 | Engenheiro Civil    |

| Fiscal técnico de instalações elétricas (projeto de reforma e execução de obras) |  | NOME                            | IAPE    | CARGO               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|---------|---------------------|
| Titular                                                                          |  | João Fernandes Guimarães Junior | 21XXXX1 | Engenheiro Mecânico |
| Substituto                                                                       |  | Bruno Eric Pereira              | 23XXXX9 | Engenheiro Civil    |

| Fiscal técnico de instalações civis (projeto de reforma e execução de obras) |  | NOME | IAPE | CARGO |
|------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|-------|
|------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|-------|

|            |                            |         |                  |
|------------|----------------------------|---------|------------------|
| Titular    | Bruno Eric Pereira         | 23XXXX9 | Engenheiro Civil |
| Substituto | Claudine Machado Badalotti | 32XXXX1 | Arquiteta        |

**Art. 2º - Compete ao gestor:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º** - Compete ao Fiscal Administrativo:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 430, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 19/2022**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 19/2022, cujo objeto é aquisição de Equipamentos Médico Hospitalares, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 28/2022]:

**I - Gestor do Contrato:**

|            | NOME                     | SIAPE   | CARGO                   |
|------------|--------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna    | 217xxxx | Engenharia clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO                       |
|------------|-------------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular    | Edilene Alves Ferreira        | 331xxxx | Assistente em Administração |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica          |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |

**Art. 2º** - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º -** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 431, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 21/2022**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças sob demanda, para equipamentos de raio-x telecomandado, marca Siemens, modelo Axiom Iconos MD, conforme especificações e condições constantes do edital de Inexigibilidade 15/2022 da [UASG 155016]:

I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                     | IAPE    | CARGO                   |
|------------|--------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna    | 217xxxx | Engenharia clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

|            | NOME                          | IAPE    | CARGO                       |
|------------|-------------------------------|---------|-----------------------------|
| Titular    | Edilene Alves Ferreira        | 331xxxx | Assistente em Administração |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica          |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista     |

**Art. 2º** - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 432, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2022 E 11/2022**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização dos Contratos nº 10/2022 e 11/2022, cujo objeto é a locação de equipamentos com fornecimento de insumos para laboratório, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 09/2022]:

I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                  | SIAPE   | CARGO                     |
|------------|-----------------------|---------|---------------------------|
| Titular    | Carlos Alexandre Dias | 227xxxx | Assistente administrativo |
| Substituto | Paulo Henrique Lodi   | 220xxxx | Assistente administrativo |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

|            | NOME                | IAPE    | CARGO                 |
|------------|---------------------|---------|-----------------------|
| Titular    | Viviane Regina Noro | 212xxxx | Biomédica             |
| Substituto | Jean Wilson Mota    | 181xxxx | Técnico em radiologia |

### III - Fiscal Técnico do Contrato

|            | NOME                           | IAPE    | CARGO                 |
|------------|--------------------------------|---------|-----------------------|
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros  | 133xxxx | Engenheira clínica    |
| Substituto | Jorge Samuel Fernandez Urbieto | 189xxxx | Técnico em eletrônica |

### IV - Fiscal Técnico do Contrato

|            | NOME                            | IAPE    | CARGO                                |
|------------|---------------------------------|---------|--------------------------------------|
| Titular    | Leandro Marcel Freitas e Santos | 213xxxx | Técnico em Informática               |
| Substituto | Andre Fernando Pereira          | 227xxxx | Analista de tecnologia da informação |

### Art. 2º - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 433, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2020**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2020, cujo objeto contratação de empresa de prestação de serviços com a locação de equipamento automatizados para realização dos exames de Gasometria em amostras humanas e de outros animais da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Análise Patológica, com fornecimento de insumos e reagentes, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da UASG 155016 nº 01/2020:

I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                  | SIAPE   | CARGO                     |
|------------|-----------------------|---------|---------------------------|
| Titular    | Carlos Alexandre Dias | 227xxxx | Assistente administrativo |
| Substituto | Paulo Henrique Lodi   | 220xxxx | Assistente administrativo |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

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

|            |                               |         |                         |
|------------|-------------------------------|---------|-------------------------|
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica      |
| Substituto | Franciele Paludo Ghedini      | 306xxxx | Enfermeira Nefrologista |

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO              |
|------------|-------------------------------|---------|--------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna         | 217xxx  | Engenheira Clínica |
| Substituto | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica |

**Art. 2º - Compete ao gestor:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 434, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 18/2021**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2021, cujo objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUTOMATIZADOS PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES EM AMOSTRAS HUMANAS, COM FORNECIMENTOS DE INSUMOS E REAGENTES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA UNIDADE DE LABORATÓRIO E ANÁLISE PATOLÓGICA DO HU-UFGD, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 150248 nº 12/2021]:

**I - Gestor do Contrato:**

|            | NOME                  | SIAPE   | CARGO                     |
|------------|-----------------------|---------|---------------------------|
| Titular    | Carlos Alexandre Dias | 227xxxx | Assistente administrativo |
| Substituto | Paulo Henrique Lodi   | 220xxxx | Assistente administrativo |

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

|            | NOME                | SIAPE   | CARGO                 |
|------------|---------------------|---------|-----------------------|
| Titular    | Viviane Regina Noro | 212xxxx | Biomédica             |
| Substituto | Jean Wilson Mota    | 181xxxx | Técnico em radiologia |

**III - Fiscal Técnico do Contrato**

|            | NOME                           | SIAPE   | CARGO                 |
|------------|--------------------------------|---------|-----------------------|
| Titular    | Camila Beatriz Souza Medeiros  | 133xxxx | Engenheira clínica    |
| Substituto | Jorge Samuel Fernandez Urbieto | 189xxxx | Técnico em eletrônica |
|            | NOME                           | SIAPE   | CARGO                 |

|            |                               |         |                    |
|------------|-------------------------------|---------|--------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna         | 217xxx  | Engenheira Clínica |
| Substituto | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica |

#### IV - Fiscal Técnico do Contrato

|            | NOME                            | SIAPE   | CARGO                                |
|------------|---------------------------------|---------|--------------------------------------|
| Titular    | Leandro Marcel Freitas e Santos | 213xxxx | Técnico em Informática               |
| Substituto | Andre Fernando Pereira          | 227xxxx | Analista de tecnologia da informação |

#### Art. 2º - Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#)

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 435, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - DESIGNAR GESTOR E FISCAIS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 21/2021**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2021, cujo objeto contratação de serviços de locação de equipamentos automatizados para realização dos exames em amostras humanas, com fornecimentos de insumos e reagentes, para atendimento das necessidades da unidade de laboratório e análise patológica do HU-UGD, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 18/2021]:

**I - Gestor do Contrato:**

|            | NOME                  | SIAPE   | CARGO                     |
|------------|-----------------------|---------|---------------------------|
| Titular    | Carlos Alexandre Dias | 227xxxx | Assistente administrativo |
| Substituto | Paulo Henrique Lodi   | 220xxxx | Assistente administrativo |

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

|            | NOME                | SIAPE   | CARGO                 |
|------------|---------------------|---------|-----------------------|
| Titular    | Viviane Regina Noro | 212xxxx | Biomédica             |
| Substituto | Jean Wilson Mota    | 181xxxx | Técnico em radiologia |

  

|            | NOME                          | SIAPE   | CARGO              |
|------------|-------------------------------|---------|--------------------|
| Titular    | Flávia Lefort Lamanna         | 217xxx  | Engenheira Clínica |
| Substituto | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira Clínica |

**III - Fiscal Técnico do Contrato**

|         | NOME                          | SIAPE   | CARGO              |
|---------|-------------------------------|---------|--------------------|
| Titular | Camila Beatriz Souza Medeiros | 133xxxx | Engenheira clínica |

|            |                                |         |                       |
|------------|--------------------------------|---------|-----------------------|
| Substituto | Jorge Samuel Fernandez Urbieta | 189xxxx | Técnico em eletrônica |
|------------|--------------------------------|---------|-----------------------|

**Art. 2º - Compete ao gestor:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico:**

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:**

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de setembro de 2023, data da indicação da equipe pela área demandante.**

**Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.**

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível em acesse [aqui](#)

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 436, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - PRORROGAR PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE COMISSÁRIA**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, designada pela Portaria nº 319, de 10 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 370, de 11 de julho de 2023, referente ao Processo nº 23529.006888/2023-35, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar UCM/DCDT/GAS/HU-UFGD (32785341) de 12 de setembro de 2023.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 09 de setembro de 2023, convalidando os atos praticados.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 437, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - INSTITUIR GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO CIENTÍFICO (PTC) Nº 001/2023**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir o Grupo de Trabalho para elaboração de Parecer Técnico Científico (PTC) nº 001/2023 com os membros a seguir:

Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri

Gisele daSilva Peixoto Zandona

Junio Eduvirgem

Marcos Alexandre Matos Marques

Rafaele Carla Pivetta de Araujo

**Art. 2º** - O Grupo de Trabalho (GT) é formado por membros da CTP-NATS e tem como objetivo a elaboração de PTC

**Art. 3º** - O GT será coordenado pela colaboradora Gisele daSilva Peixoto Zandona

**Art. 4º** - Revogar a Portaria - SEI 193, de 24 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 351, de 02 de maio de 2023.

**Art. 5º** - Esta Portaria-SEI entra em vigor com data retroativa de 15/02/2023, data de início dos trabalhos do GT.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 438, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023 - DESLIGAR RESIDENTE DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO À SAÚDE INDÍGENA**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Desligar, a partir de 12 de setembro de 2023, o residente **ARTHUR ALEXANDRINO**, por desistência a pedido do mesmo, do **Programa de Residência Multiprofissional em Atenção à Saúde Indígena** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

**Art. 2º** - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 12 de setembro de 2023, ficando convalidados os atos praticados.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 439, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023 - PONTOS FACULTATIVOS DE OUTUBRO E NOVEMBRO**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Definir as unidades organizacionais em que haverá suspensão do expediente, **com compensação** das horas trabalhadas, nos seguintes dias:

I - 13 de outubro de 2023 (Ponto Facultativo);

II - 03 de Novembro de 2023 (Ponto Facultativo).

**SUPERINTENDÊNCIA**

Ouvidoria

Setor de Gestão da Qualidade

Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Unidade de Vigilância em Saúde

Setor de Governança e Estratégia

Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados

Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação

Setor de Contratualização e Regulação

Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial

Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial

Unidade de Comunicação Social

Setor Jurídico

### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Divisão de Administração e Finanças

Setor de Administração

Unidade de Compras e Licitações

Unidade de Patrimônio

Unidade de Contratos

Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

Setor de Gestão Orçamentária e Financeira

Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária

Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

Setor de Contabilidade

Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Setor de Engenharia Clínica

Unidade de Serviços Gerais

Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

Setor de Hotelaria Hospitalar

Setor de Infraestrutura Física

Divisão de Gestão de Pessoas

Unidade de Administração de Pessoal

Unidade de Desenvolvimento Pessoal

Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

### **GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA**

Unidade de E-Saúde

Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão

Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde

Setor de Gestão de Ensino

Unidade de Gestão da Pesquisa

Unidade da Gestão da Pós-Graduação

Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde

**Art. 2º** - Fica delegada competência às chefias das Unidades Assistenciais da Gerência de Atenção à Saúde quanto a liberação dos colaboradores dos serviços administrativos e assistenciais, bem como, a manutenção dos serviços essenciais dessas unidades.

**Art. 3º** - Fica delegada competência à Gerência Administrativa para organizar os serviços relativos à saúde ocupacional e segurança do trabalho e dispensação de materiais de almoxarifado no período mencionado na Portaria, para que não haja prejuízo ao atendimento do colaborador.

**Art. 4º** - Os serviços considerados essenciais permanecerão em funcionamento, por serem serviços considerados imprescindíveis ao funcionamento do hospital.

**Art. 5º** - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 440, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023 - TORNAR PÚBLICO O RESULTADO PRELIMINAR COM A CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS NA PROGRESSÃO VERTICAL**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Tornar público o resultado preliminar com a classificação dos empregados na Progressão Vertical do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme disposto na Norma Sei nº 01, de 10 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 567, de 12 de abril de 2019, e suas alterações:

I – Tabelas com o Resultado da Classificação Preliminar da Progressão Vertical 2023:

a) Resultado da Classificação Preliminar dos empregados ocupantes de cargos de nível médio e técnico, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, que serão contemplados com a Progressão Vertical, em 2023:

| Ordem | Nome do empregado               | Nível Atual | Nível Progredido |
|-------|---------------------------------|-------------|------------------|
| 1     | IVAN BELARMINO DE LIMA          | T40202      | T40301           |
| 2     | LEANDRO MARCEL FREITAS E SANTOS | T40104      | T40201           |
| 3     | ANA PAULA FONSECA DOS SANTOS    | T36202      | T36301           |
| 4     | JOAQUIM JUNIO DO VALLE          | T24103      | T24201           |
| 5     | CLEBER APARECIDO LUCIO          | T24202      | T24301           |
| 6     | AVIRLEI LUIZ MALVESSI           | M40103      | M40201           |
| 7     | CINTHIA KOGEMPA CAVALCANTI      | T36202      | T36301           |
| 8     | KERCIA CARINE CARDOSO MENDES    | T36102      | T36201           |
| 9     | ALESSANDRO TEIXEIRA DE ANDRADE  | T40103      | T40201           |
| 10    | EDUARDO KESSLER                 | M40103      | M40201           |
| 11    | TIAGO IGNACIO LEITE             | M40103      | M40201           |
| 12    | CLEBER MASSATO TODA             | T40203      | T40301           |
| 13    | VANDERLEIA ALVES RODRIGUES      | T36103      | T36201           |
| 14    | DENISE PEREIRA DE MELO          | T36102      | T36201           |
| 15    | CATALINA SILVA                  | T36104      | T36201           |
| 16    | SHEILA ALVES DA MOTA            | T36103      | T36201           |
| 17    | JOSINEIDE DE JESUS BRAZ         | T36103      | T36201           |
| 18    | CLEONE DE SOUZA CORREIA         | T36103      | T36201           |
| 19    | NATALIA MARIA MARTINO           | T36103      | T36201           |
| 20    | JUCILENE MENEZES DE JESUS       | T36103      | T36201           |
| 21    | MARIA LUZINEI BERNARDO DA SILVA | T36103      | T36201           |

|    |                                       |        |        |
|----|---------------------------------------|--------|--------|
| 22 | DULCILEIA SOUZA DOS SANTOS            | T36103 | T36201 |
| 23 | SIONE NASCIMENTO NUNES                | T36202 | T36301 |
| 24 | FABIO LESTER ALVES COLMAN             | T36102 | T36201 |
| 25 | MARISTELA VALEJO MOREIRA              | T36103 | T36201 |
| 26 | LIVIA PEREIRA DE AZEVEDO              | T36103 | T36201 |
| 27 | JESSICA STEFANI RODRIGUES NASCIMENTO  | T36103 | T36201 |
| 28 | ZENAIDE DE ALMEIDA GUIMARAES SANCHES  | T36202 | T36301 |
| 29 | MARIA MADALENA BOREGIO DE PAULA       | T36203 | T36301 |
| 30 | MILTON JOSE DA SILVA                  | T36202 | T36301 |
| 31 | EDINALDO ALVES CARVALHO               | T36202 | T36301 |
| 32 | SIMONE HERINGER DE SOUZA RIBEIRO      | T36103 | T36201 |
| 33 | ROSELI DA SILVA                       | T36104 | T36201 |
| 34 | CLAUDINEIA GONCALVES NASCIMENTO       | T36104 | T36201 |
| 35 | FERNANDA FARIAS GARBELINI             | T36103 | T36201 |
| 36 | ANA JULIA KOLLING PEREIRA             | T36103 | T36201 |
| 37 | LEANDRO THOMAZ DA SILVA               | T36202 | T36301 |
| 38 | DEYSE BARBOSA ALVARES                 | T36202 | T36301 |
| 39 | ERICA PATRICIA DA SILVA               | T36103 | T36201 |
| 40 | CLAUDIO BANDEIRA DE QUADROS DA CUNHA  | T36202 | T36301 |
| 41 | CAMILA FRANCO                         | T36202 | T36301 |
| 42 | MARILDA AVELINO DOS SANTOS            | T36201 | T36301 |
| 43 | JUGURTA BENEDITO BORGES               | T36202 | T36301 |
| 44 | HELAINÉ CHRISTINA CAVALCANTE DE SOUZA | T36202 | T36301 |
| 45 | JOAQUINA BATISTA RODRIGUES DE SOUZA   | T36103 | T36201 |
| 46 | AGUINALDO DE SOUZA SANTOS             | T24202 | T24301 |
| 47 | RIMENDES SEBASTIAO CARDOSO            | T36201 | T36301 |

b) Resultado da Classificação Preliminar dos empregados ocupantes de cargos de superior, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, que serão contemplados com a Progressão Vertical, em 2023:

| Ordem | Nome do empregado                 | Nível Atual | Nível Progredido |
|-------|-----------------------------------|-------------|------------------|
| 1     | JAYNARA PRISCILA DA SILVA LIMA    | C36201      | C36301           |
| 2     | LEONORA CORREA DA COSTA DE MARCHI | S40302      | S40401           |
| 3     | ALEXANDRE RODRIGUES MENDONCA      | C36201      | C36301           |
| 4     | AMANDA JORGE DE SOUZA STEFANELLO  | S30302      | S30401           |
| 5     | ARMANDO JORGE JUNIOR              | S40202      | S40301           |
| 6     | ELY BUENO DA SILVA BISPO          | C36201      | C36301           |
| 7     | FRANCISCO RODRIGUES MARTINS       | C36203      | C36301           |
| 8     | SILVANE CAVALHEIRO DA SILVA       | C36203      | C36301           |
| 9     | CRISTHIANE ROSSI GEMELLI          | S40302      | S40401           |
| 10    | CRISTIANE NAVA DUARTE             | S40302      | S40401           |

|    |                                           |        |        |
|----|-------------------------------------------|--------|--------|
| 11 | ELLEN DAIANE BIAVATTI DE OLIVEIRA ALGERI  | C36201 | C36301 |
| 12 | JOAO FERNANDES GUIMARAES JUNIOR           | S40602 | S40701 |
| 13 | NEIVA NEY GOMES BARRETO                   | C36201 | C36301 |
| 14 | JOSIANE RIBEIRO DOS SANTOS SANTANA        | S40302 | S40401 |
| 15 | GESSICA LINHARES MELO                     | C36103 | C36201 |
| 16 | JEFFERSON TEODORO DE ASSIS                | C36103 | C36201 |
| 17 | FABRICIA BECKER ERANI                     | C36202 | C36301 |
| 18 | ALESSANDRO CARVALHO DA FONSECA            | S40401 | S40501 |
| 19 | RAVENA VAZ FEITOSA CASTELO BRANCO         | C36103 | C36201 |
| 20 | BRUNA ROBERTA CAVALCANTE DOS SANTOS       | S40202 | S40301 |
| 21 | VANDERLEI GANDINE RAMOS                   | C36202 | C36301 |
| 22 | BRUNA DE OLIVEIRA PARENTE                 | S40204 | S40301 |
| 23 | PEDRO HENRIQUE ERNICA                     | S40202 | S40301 |
| 24 | ITYARA MORETTI BELTRAME TOMITA            | C36201 | C36301 |
| 25 | ELIANE BERGO DE OLIVEIRA DE ANDRADE       | C36201 | C36301 |
| 26 | DANIELLY VIEIRA CAPOANO                   | S40301 | S40401 |
| 27 | CLAUDINE MACHADO BADALOTTI                | S40502 | S40601 |
| 28 | LEILYANNE DE ARAUJO MENDES OLIVEIRA       | C36102 | C36201 |
| 29 | NEDSON LECHNER DA SILVA                   | C36103 | C36201 |
| 30 | MARCOS ALEXANDRE MATOS MARQUES            | S40303 | S40401 |
| 31 | JANAINA NARCIZO RODRIGUES                 | S40204 | S40301 |
| 32 | JACQUELINE CRISTINA DOS SANTOS FIORAMONTE | C36103 | C36201 |
| 33 | NADIA DAN BIANCHI DE SOUZA                | S40202 | S40301 |
| 34 | MICHELLE KATIUSCIA MELO MOTA              | C36203 | C36301 |
| 35 | CLEIDE ADRIANE SIGNOR TIRLONI             | S40201 | S40301 |
| 36 | YASMIM ANAYR COSTA FERRARI                | C36102 | C36201 |
| 37 | ANDRE FERNANDO PEREIRA                    | S40303 | S40401 |
| 38 | DAYANE LEMES DE QUEIROZ                   | C36202 | C36301 |
| 39 | PRISCYLA TAINAN CAMARGO                   | C36201 | C36301 |
| 40 | GRAZIANA SILVA CERQUEIRA FERREIRA         | C36103 | C36201 |
| 41 | MAURICIO HIDEEMI SHIMADA                  | S30401 | S30501 |
| 42 | WANALINE FONSECA                          | C36201 | C36301 |
| 43 | ULISSES DOS SANTOS                        | C36103 | C36201 |
| 44 | UBIRAJARA MEDEIROS COSTA                  | C36103 | C36201 |
| 45 | ALINE DECARI MARCHI                       | C36103 | C36201 |
| 46 | KAMILA ONOSE ARAUJO CUNHA                 | C36103 | C36201 |
| 47 | LAISA VIEIRA GNUTZMANN                    | S40202 | S40301 |
| 48 | ERICA MARIA MARQUES OVIDIO                | C24503 | C24601 |
| 49 | IVANETE DAMER                             | C36201 | C36301 |
| 50 | MIRELE APARECIDA SCHWENGBER               | S40202 | S40301 |
| 51 | GEISEANE AGUIAR GONCALVES SOBRAL          | S30202 | S30301 |
| 52 | BIANCA RAQUEL BIANCHI CELOTO              | C36202 | C36301 |
| 53 | ELIMAR MAYARA DE ALMEIDA MENEGOTTO        | C24502 | C24601 |
| 54 | FILIPPE AUGUSTO LINS MARTINS              | S40303 | S40401 |

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### **PORTARIA N. 83, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ENVIO DE MALOTE PARA O PROTOCOLO DA UFGD – SERVIÇO DE PROTOCOLO**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n.º 221, de 29 de maio de 2020.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar, Procedimento Operacional Padrão - POP.USG.010 - **ENVIO DE MALOTE PARA O PROTOCOLO DA UFGD – SERVIÇO DE PROTOCOLO\*** - versão 01 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

Vagno Nunes de Oliveira

### **PORTARIA N. 84, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA CIRURGIA ELETIVA – EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n.º 221, de 29 de maio de 2020.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar, Procedimento Operacional Padrão - POP.USG.004 - **Gerir acesso de pacientes para cirurgia eletiva – Equipes de recepção e vigilância\*** - versão 01 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

Vagno Nunes de Oliveira

**PORTARIA N. 85, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - PRORROGAR PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n.º 221, de 29 de maio de 2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar, por mais 40 (quarenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação designada pela Portaria - SEI 71 (SEI nº 31174831), publicada no Boletim de Serviço nº 374, 13 de julho de 2023, referente a Contratação para **Reestruturar / Adquirir Solução WIFI** para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados - HU-UFGD.

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

**Vagno Nunes de Oliveira**

## GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

**PORTARIA N. 147, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS – CME**

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Armazenamento e Distribuição de Materiais – CME\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 148, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE IDENTIFICAÇÃO NA ADMISSÃO DE PACIENTES NO CENTRO CIRÚRGICO**

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **IDENTIFICAÇÃO NA ADMISSÃO DE PACIENTES NO CENTRO CIRÚRGICO\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 149, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ADMISSÃO E ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA (SRPA)**  
**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Admissão e Assistência de Enfermagem na Sala de Recuperação Pós-Anestésica (SRPA)\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 150, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NAS COMPLICAÇÕES CARDÍACAS NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS ANESTÉSICA (SRPA)**  
**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Assistência de Enfermagem nas Complicações Cardíacas na Sala de Recuperação Pós Anestésica (SRPA)\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 151, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NO CHOQUE HIPOVOLÊMICO NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA (SRPA)**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Assistência de Enfermagem no Choque Hipovolêmico na Sala de Recuperação Pós-anestésica (SRPA)\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 152, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 153, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR POP DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DO CENTRO CIRÚRGICO A ENGENHARIA CLÍNICA**  
**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DO CENTRO CIRÚRGICO A ENGENHARIA CLÍNICA\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 154, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE PASSAGEM DE PLANTÃO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM NA UBCME**  
**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **PASSAGEM DE PLANTÃO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM NA UBCME\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo Disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**