

BOLETIM DE SERVIÇO

N.540, 22 de novembro de 2024

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
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 CHIRO DOS REIS

Presidente da EBSEH

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Superintendente

TIAGO AMADOR CORREIA

Gerente de Atenção à Saúde

THIAGO PAULUZI JUSTINO

Gerente de Ensino e Pesquisa

DANIELLY VIEIRA CAPOANO

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO	4
RESOLUÇÃO N. 169, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – APROVAR O MANUAL DE RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR (RCP) NO PACIENTE ADULTO E IDOSO EM PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA (PCR)	4
SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIA N. 589, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECOMPOR O COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	4
PORTARIA N. 590, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO 90019/2024	7
PORTARIA N. 591, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90021/2024	10
PORTARIA N. 592, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 454/2024	13
PORTARIA N. 593, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECOMPOR COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ADICIONAL DE PLANTÃO HOSPITALAR DO HU-UFGD	16

COLEGIADO EXECUTIVO

RESOLUÇÃO N. 169, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – APROVAR O MANUAL DE RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR (RCP) NO PACIENTE ADULTO E IDOSO EM PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA (PCR) 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, CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 159, de 21 de novembro de 2024, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.016141/2024-76,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **MA.DENF.002. MANUAL DE RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR (RCP) NO PACIENTE ADULTO E IDOSO EM PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA (PCR)*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH.

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

*Anexo Disponível [AQUI](#)

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK
Presidente

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA N. 589, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECOMPOR O COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 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 RECOMPOR o Comitê de Segurança da Informação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, com os membros a seguir:

Gestor de Segurança da Informação:

Coordenador do Comitê de Segurança da Informação: Hécio de Brito Lima - SIAPE 582***

Suplente: Adriana Cristina Ranzi - SIAPE 331****

Representantes da Superintendência:

Titular: Fuad Fayez Mahmoud - SIAPE 213****

Suplente: Marcos Luis Faleiros Lourenção - SIAPE 175****

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

Titular: Daniel Salas Steinbaum - SIAPE 192****

Suplente: Jean Wilson Mota - SIAPE 181****

Representantes da Gerência Administrativa:

Titular: Rodolfo Timóteo Da Silva - SIAPE 140****

Suplente: Josiclari Mota - SIAPE 212****

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

Titular: Wesley Eduardo Ferreira - SIAPE 145****

Suplente: Dayse Sanches Guimaraes Paiao - SIAPE 180****

Representantes do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital:

Titular: Filipe Augusto Lins Martins - SIAPE 175****

Suplente: André Fernando Pereira - SIAPE 227****

Representantes da Ouvidoria:

Titular: Jeremias Gonçalves - SIAPE 181****

Suplente: Jucilene Assunção De Oliveira - SIAPE 212****

Representantes da Consultoria Jurídica:

Titular: a definir

Suplente: a definir

Art. 2º As funções desempenhadas no âmbito da gestão da Segurança da Informação da Ebserh são consideradas de relevância pública e não são remuneradas.

Art. 3º Compete ao Comitê de Segurança da Informação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados:

- I. Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central da EBSEH, para garantir a Segurança da Informação no HU-UFGD.
- II. Promover o alinhamento entre as áreas de negócio, no âmbito do HU-UFGD, em consonância com a Gestão de Segurança da Informação;
- III. assessorar a implementação das ações de Segurança da Informação e Comunicação no HU-UFGD;
- IV. constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre a segurança da informação no HU-UFGD;

V. propor normas e procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;

VI. Apoiar a implementação da Política de Segurança da Informação e as normas internas de Segurança da Informação no âmbito do HU-UFGD;

VII. Propor alterações na política de segurança da informação;

VIII. propor à Superintendência do HU-UFGD e às instâncias competentes da Empresa sanções em caso de violação da Política de Segurança da Informação ou de quebra de segurança, conforme previsto no art. 52 da Lei 13.709/2018, aplicando-se, no que for compatível, as regras procedimentais da Norma Operacional de Controle Disciplinar.

Art. 4º Ao Gestor de Segurança da Informação compete:

I. Coordenar o Comitê de Segurança da Informação do HU-UFGD;

II. Propor ações para conformidade do HU-UFGD com os normativos de Segurança de Informação vigentes;

III. Assessorar a alta administração do HU-UFGD e seu corpo técnico na implementação da Política de Segurança da Informação;

IV. Estimular ações de capacitação e de profissionalização de recursos humanos em temas relacionados à Segurança da Informação no âmbito do HU-UFGD;

V. Promover, com o apoio da alta administração, a divulgação da política e das normas internas de Segurança da Informação da Ebserh a todos os empregados, usuários, prestadores de serviços e fornecedores que trabalham no HU-UFGD;

VI. Incentivar estudos de novas tecnologias, bem como seus eventuais impactos relacionados à Segurança da Informação no HU-UFGD;

VII. Propor a alocação de recursos humanos e materiais necessários às ações de Segurança da Informação no HU-UFGD;

VIII. Acompanhar os trabalhos da Equipe Distribuída de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos no HU-UFGD;

IX. Acompanhar, implementar e avaliar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da Segurança da Informação;

X. Acompanhar a realização de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da Segurança da Informação no HU-UFGD; e

XI. Observar o estrito cumprimento das normas e conformidade com as orientações da Administração Central em assuntos relativos à Segurança da Informação.

Art. 5º O regimento interno do **CSI/HU-UFGD** definirá o detalhamento e o funcionamento do Comitê.

Art. 6º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 569, de 05 de novembro de 2024.

Art. 7º Esta Portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 590, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO 90019/2024

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 Pregão 90019/2024, cujo objeto é a **Republicação de Aquisição de Sondas, drenos e cânulas**, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90019/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	22XXX45	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Substituto	Osmair Ribeiro Prates	33XXX29	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Vania de Carvalho das Neves	2346809	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque
Substituto	Danilo Correia de Arruda	2261346	Assistente Administrativo

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 Compete ao Fiscal Setorial:

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 das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 18 de novembro de 2024, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível [AQUI](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 591, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90021/2024

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 Pregão nº 90021/2024, cujo objeto é a **Aquisição de materiais de Segurança do Trabalho**, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90021/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	22XXX45	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Substituto	Osmair Ribeiro Prates	33XXX29	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	21XXX56	Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Substituto	Luciano Ribeiro da Silva	21XXX27	Técnico em Segurança do Trabalho

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 Compete ao Fiscal Setorial:

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 das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 18 de novembro de 2024, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

¹A íntegra do contrato assinado está disponível [AQUI](#)

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 592, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 454/2024

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 da Ata de Registro de Preços nº 454/2024, cujo objeto é a eventual aquisição de microcomputadores, notebooks e monitores, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155007 nº 90031/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Filipe Augusto Lins Martins	1752***	Analista de Tecnologia da Informação
Substituto	Andre Fernando Pereira	2275***	Analista de Tecnologia da Informação

II - Fiscal do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Junio Eduvirgem	1905***	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas
Substituto	Alessandro Teixeira de Andrade	1020***	Técnico em Informática

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 Compete ao Fiscal Setorial:

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 das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de novembro de 2024, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 593, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECOMPOR COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ADICIONAL DE PLANTÃO HOSPITALAR DO HU-UFGD

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 Reconstituir Comissão de Verificação e Acompanhamento do Adicional de Plantão Hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Daniela Antoniassi Silva - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (Presidente) - SIAPE: 114****

Paulo Serra Baruki - Chefe da Divisão Médica;

Renata Rodrigues De Paula - Enfermeira - Unidade de Saúde da Mulher;

Rodrigo Alexandre Teixeira Enfermeiro - Chefe da Divisão de Enfermagem;

Karine Loureiro Diniz da Silva, Técnico em Análises Clínicas - Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;

Art. 2º Revogar a Portaria n. 582, de 14 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço n. 538, de 18 de novembro de 2024.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick