

BOLETIM DE SERVIÇO

N.543, 03 de dezembro 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

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIA N. 600, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº90032/2024	4
PORTARIA N. 601, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	7
PORTARIA N. 604, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024 – RECOMPOR O COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD	7
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
PORTARIA N. 134, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE PERMANENTE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DOSIMETRIA PESSOAL.....	10

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA N. 600, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº90032/2024

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 90032/2024, cujo objeto é a **Aquisição de Materiais de Laboratório**, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90032/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	22***45	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Substituto	Osmair Ribeiro Prates	33***29	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Vania de Carvalho das Neves	23***09	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Substituto	Danilo Correia de Arruda	22***46	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 28 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. 601, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

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 Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a partir de 21/11/2024, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designados pela Portaria n.º 165, de 28 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço n.º 465, de 28 de março de 2024, referente ao Processo n.º 23529.017417/2023-52, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS 44712825 de 29/11/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 21/11/2024.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 604, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024 – RECOMPOR O COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 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 Recompôr 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: Mara Silvia Zimmermann - SIAPE 238****

Suplente: Ítalo de Farias Conceição - SIAPE 175****

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 589, de 19 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 540, de 22 de novembro de 2024.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA N. 134, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE PERMANENTE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DOSIMETRIA PESSOAL

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1639, de 19 de setembro de 2023 e § 3º do Art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e Compor a Equipe Permanente de Planejamento para Contratação (EPC) para Contratação de Empresa Especializada em Dosimetria Pessoal, conforme RDC 611 de 09 de março de 2022, que estabelece os requisitos sanitários para radiologia diagnóstica ou intervencionista e regulamenta o controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas e demais legislações pertinentes, composta por servidores/empregados públicos, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, conforme art. 26 do RLCE 2.0.

Art. 2º A equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

I - Coordenador da equipe: FLAVIO FELIPE SOARES DA SILVA, Técnico em Segurança do Trabalho/Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Matrícula SIAPE 21***56;

II - Integrante técnico: VANDERLEI GANDINE RAMOS, Enfermeiro do Trabalho, Matrícula SIAPE 21***94;

III - Integrante técnico: CLEBER APARECIDO LÚCIO, Técnico em Radiologia, Matrícula SIAPE 18***69;

IV - Integrante administrativo: JEAN WILSON MOTA, Técnico em Radiologia - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Matrícula SIAPE 18***67;

Parágrafo único: O coordenador da EPC será definido no Documento de Formalização de Demanda, específico para cada contratação.

Art. 3º As categorias de compras abarcadas por esta equipe serão as previamente definidas no Acordo Organizativo de Compromissos e no Cronograma de Compras e Aquisições de 2024 do HU-UFGD.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC

I - Início da Contratação: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme inciso V, § 2º, art. 17 do RLCE 2.0;

II - Fase de Planejamento: Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme § 3º, art. 28 do RLCE 2.0;

III - Fase de Planejamento: Termo de Referência (TR), conforme art. 24 e 35 do RLCE 2.0;

IV - Fase de Planejamento: Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, conforme art. 32 do RLCE 2.0;

a) Apoiar ações de gerenciamento dos riscos, atualizar, assinar e juntar ao processo o Mapa de Gerenciamento de Riscos, conforme art. 33 do RLCE 2.0.

V - Fase de Seleção do Fornecedor, conforme art. 51, 54, 65 do RLCE 2.0;

Parágrafo único. Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido, conforme § 5º, art. 26 do RLCE 2.0.

Art. 4º Compete ao integrante técnico:

II - Fase de Planejamento: Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme § 3º, art. 28 do RLCE 2.0;

III - Fase de Planejamento: Termo de Referência (TR), conforme art. 24 e 35 do RLCE 2.0;

IV - Fase de Planejamento: Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, conforme art. 32 do RLCE 2.0;

V - Fase de Seleção do Fornecedor, conforme art. 51, 54, 65 do RLCE 2.0;

a) Apoiar ações de gerenciamento dos riscos, atualizar, assinar e juntar ao processo o Mapa de Gerenciamento de Riscos, conforme art. 33 do RLCE 2.0.

Art. 5º Compete ao integrante administrativo:

III - Fase de Planejamento: Termo de Referência (TR), conforme art. 24 e 35 do RLCE 2.0;

a) Apoiar na estimativa preços da contratação de acordo com a normativa vigente, conforme art. 29 do RLCE 2.0;

IV - Fase de Planejamento: Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, OU conforme art. 32 do RLCE 2.0;

V - Fase de Seleção do Fornecedor, conforme art. 51, 54, 65 do RLCE 2.0;

Art. 6º Os membros da EPC se vinculam a todos os dispositivos mencionados, sem prejuízo a aspectos legais e infralegais, conforme art. 229 do RLCE 2.0.

Art. 7º Esta portaria será válida até o início da execução desta contratação, conforme § 4º, art. 26 do RLCE 2.0.

Parágrafo primeiro. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da equipe deverá encaminhar expediente à GAD – Gerência Administrativa, mediante solicitação fundamentada, de reedição da Portaria de constituição da EPC, contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Hospital.

Parágrafo segundo. O fluxo de compra desta contratação está elencado no Ofício-Circular - SEI 2 (27395643), processo Sei nº 23529.000244/2023-33, sendo necessária sua observação.

Parágrafo terceiro. Fica dispensada a indicação de integrante administrativo, visto que o objeto da contratação não está abarcado no § 2º do art. 25 do RLCE 2.0.

Art. 8º Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.



Danielly Vieira Capoano