

BOLETIM DE SERVIÇO

N.546, 17 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. 614, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	4
PORTARIA N. 615, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL DO HU-UFGD.....	4
PORTARIA N. 616, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 15/2024.....	5
PORTARIA N. 617, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 – RECOMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS (CAAC).....	9
PORTARIA N. 618, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADOR PARA ATUAR COMO COMISSÁRIO E CONDUZIR PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	10
PORTARIA N. 619, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO AO PREGÃO Nº 90049/2024.....	10
PORTARIA N. 620, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90017/2024.....	13
PORTARIA N. 621, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024 – PUBLICAR O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO DO SUPERINTENDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇO HOSPITALARES - EBSERH.....	16
PORTARIA N. 622, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 18/2024.....	16
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	20
PORTARIA N. 135, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE INSUMO PARA O LACTÁRIO E SONDÁRIO PARA O HU-UFGD.....	20
PORTARIA N. 136, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO DESEMPENHO (PAMD).....	22
PORTARIA N. 137, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATO DE MANUTENÇÃO DO ANGIÓGRAFO.....	22
PORTARIA N. 138, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	24
TORNAR PÚBLICO	25
EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC.....	25

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA N. 614, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – RECONDUZIR O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

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 08/12/2024, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Investigação Preliminar, designada pela PORTARIA nº 298, de 07 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço n.º 492, de 11 de junho de 2024, referente ao Processo n.º 23658.012220/2024-32, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar 45177217, de 13 de dezembro de 2024.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 615, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL DO HU-UGFD

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 **JOYCE FLORENCIO TORQUATRO**, matrícula Siape nº 33***96, assistente social, como substituta do cargo de chefe da Unidade Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, no período de 13/01/2025 a 17/01/2025.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 616, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 15/2024

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 Contrato nº 15/2024¹, cujo objeto é a execução de 2ª etapa da obra da Unidade da Mulher e da Criança do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), contemplando o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90010/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Analista Administrativo - Arquitetura
Substituto	Claudine Machado Badalotti	32xxx31	Arquiteta

II - Fiscal Técnico - Área Civil:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	23xxx69	Engenheiro Civil
Substituto	Pedro Henrique Inacio Paz	34xxx26	Engenheiro Civil

III - Fiscal Técnico - Área Mecânica:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Fernandes Guimarães Jr.	21xxx81	Engenheiro Mecânico
Substituto	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista

IV - Fiscal Técnico - Área Elétrica:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista
Substituto	João Fernandes Guimarães Jr.	21xxx81	Engenheiro Mecânico

V - Fiscal Técnico de Segurança no Trabalho:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	21xxx56	Técnico em Segurança do Trabalho
Substituto	Edimilson Cardoso de Oliveira	34xxx54	Técnico em Segurança do Trabalho

VI - Fiscal Técnico Área de Tecnologia da Informação:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Filipe Augusto Lins Martins	17xxx28	Analista de Tecnologia da Informação
Substituto	André Fernando Pereira	22xxx41	Analista de Tecnologia da Informação

VII - Fiscal Técnico de Controle de Infecções Hospitalares:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Wanaline Fonseca	18xxx25	Enfermeira
Substituto	Kamila Onose Araujo Cunha	19xxx21	Enfermeira

VIII - Fiscal Técnico - Arquitetura:

	NOME	SLAPE	CARGO
Titular	Claudine Machado Badalotti	32xxx31	Arquiteta
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Analista Administrativo - Arquitetura

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 Técnico em Segurança do Trabalho:

I - Avaliar a performance da contratada quanto ao cumprimento das exigências das leis, utilização de EPIs, atividades em altura, serviços em espaços confinados, uso de linha de vida, entre outros de maior risco, conforme disposto nas Diretrizes para Contratação e Fiscalização de Obras da Rede EBSEH.

Art. 6º Compete ao Fiscal Técnico de Controle de Infecções Hospitalares:

I - Avaliar em obras de reforma e ampliação hospitalar os cuidados implantados no canteiro, que visam minimizar os impactos oriundos de poeira, ruídos e outros elementos que possam ser contaminantes e de alguma forma impactar no ambiente salubre em funcionamento, conforme disposto nas Diretrizes para Contratação e Fiscalização de Obras da Rede EBSERH.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 13 de dezembro de 2024, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 617, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 – RECOMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS (CAAC)

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 a Comissão Permanente de Análise de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas (CAAC) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Fernanda Nogueira da Silva Mello - Matrícula SIAPE nº 17xxx31 - Assistente Administrativo - Presidente

Heloisa Moreira Kruger - Matrícula SIAPE nº 33xxx07 - Assistente Administrativo - DLHI - Secretária

Ana Julia Kolling Pereira - Matrícula SIAPE nº 21***87 - Técnica de Enfermagem - UBCME - Membro

Antônio Galan Junior - SIAPE nº 28xxx67 – Enfermeiro - UBCME - Membro

Silvana Dias Correa Godoi - Matrícula SIAPE nº 22xxx45 - Enfermeira UTI Adulto - Membro

Valeria Azevedo de Almeida - Matrícula SIAPE nº 12xxx36 - Fisioterapeuta - UMULT - Membro

Andre Luis Rodrigues Moreno - Matrícula SIAPE nº 33xxx30 - Assistente Administrativo - UEOF - Membro

Livia Pereira de Azevedo - Matrícula SIAPE nº 23xxx81 - Técnica de Enfermagem - UBCME - Membro

Art. 2º Esta portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 13 de dezembro de 2024, ficando convalidados os atos praticados.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 618, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADOR PARA ATUAR COMO COMISSÁRIO E CONDUZIR 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 Designar o empregado público Guilherme dos Santos Dilelli, Matrícula SIAPE nº 34XXX09, ocupante do cargo de assistente administrativo, lotado no Setor de Engenharia Clínica do HU-UFGD, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir o Processo Administrativo Sancionador no âmbito do HU-UFGD, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo n.º 23658.027755/2024-16.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do referido comissário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 619, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO AO PREGÃO Nº 90049/2024

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 ao Pregão nº 90049/2024, cujo objeto é a aquisição de equipamentos No Break, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90049/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Heloísa Moreira Kruger	33xxx07	Assistente Administrativo
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Analista Administrativo - Arquitetura

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista
Substituto	Pedro Henrique Inacio Paz	34xxx26	Engenheiro Civil

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 16 de dezembro 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. 620, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90017/2024

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 90017/2024, cujo objeto aquisição de material médico hospitalar, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90017/2024]:

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	23xxx09	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Substituto	Danilo Correia de Arruda	22xxx46	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 17 de dezembro 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. 621, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024 – PUBLICAR O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO DO SUPERINTENDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇO HOSPITALARES - EBSERH

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 Publicar o trânsito em julgado da Decisão - SEI 2 (45254160) do superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nos seguintes termos:

Processo nº	Descrição Genérica do Fato	Medida Disciplinar	Unidade (Sigla)
23529.013431/2023-87	Decisão - SEI 2 (45254160)	Absolvição	Não se aplica

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 622, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 18/2024

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 Contrato nº 18/2024, cujo objeto a contratação de empresa especializada em engenharia para execução da obra de reestruturação elétrica, no Hospital Universitário da UFGD, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 15501 nº 90042/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO

Titular	Alisson Ribas Cirqueira	22xxx83	Analista Administrativo - Arquitetura
Substituto	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista

II - Fiscal Técnico Área Elétrica (Equipamentos) do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista
Substituto	João Fernandes Guimarães Jr.	21xxx81	Engenheiro Mecânico

III - Fiscal Técnico Área Elétrica (Infraestrutura - Cabos, Eletrocalhas, entre outros) do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	33xxx01	Engenheiro Eletricista
Substituto	Bruno Eric Pereira	23xxx69	Engenheiro Civil

IV - Fiscal Técnico Área Civil do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	23xxx69	Engenheiro Civil
Substituto	Pedro Henrique Inacio Paz	34xxx26	Engenheiro Civil

V - Fiscal Técnico da Tecnologia da Informação do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Filipe Augusto Lins Martins	17xxx28	Chefe SETISD
Substituto	André Fernando Pereira	21xxx41	Chefe UISTI

VI - Fiscal Técnico de Segurança no Trabalho do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	21xxx56	Técnico em Segurança do Trabalho

Substituto	Luciano Ribeiro da Silva	21xxx27	Técnico em Segurança do Trabalho
------------	--------------------------	---------	----------------------------------

VII - Fiscal Técnico de Controle de Infecções Hospitalares do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Kamila Onose Araujo Cunha	19xxx21	Enfermeira
Substituto	Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar	22xxx62	Enfermeira

VIII - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Wesley Batista Akahoshi	16xxx93	Assistente em Administração
Substituto	Rodrigo Donizetti de Souza	19xxx35	Analista Administrativo-Economia

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 da data de publicação desta portaria.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA N. 135, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE INSUMO PARA O LACTÁRIO E SONDÁRIO PARA O HU-UFGD 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 de Planejamento para Contratação (EPC) para **Aquisição de insumos para o lactário e sondário** para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados - HU-UFGD.

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

I - Coordenador da equipe: Bruna Roberta Cavalcante dos Santos, Nutricionista, Matrícula SIAPE 32****6;

II - Integrante técnico: Marcelo Santana Rodrigues, Chefe de Setor, Matrícula SIAPE 23****3;

III - Integrante técnico: Erika Leite Ferraz Liborio, Nutricionista, Matrícula SIAPE 18****8;

IV - Integrante técnico: Cristhiane Rossi Gemelli, Nutricionista, Matrícula SIAPE 21****3.

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 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. 6º 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. 7º Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Danielly Vieira Capoano

PORTARIA N. 136, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO DESEMPENHO (PAMD)

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,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – **Plano de Ação de Melhoria do Desempenho (PAMD)***, versão 1.0, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, parte integrante desta portaria.

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

*Anexo Disponível [Aqui](#)

Danielly Vieira Capoano

PORTARIA N. 137, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATO DE MANUTENÇÃO DO ANGIÓGRAFO

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 pelo § 3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e Compor a Equipe de Planejamento para Contratação (EPC) para **Contrato de manutenção do Angiógrafo** para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados - HU-UFGD.

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

I - Coordenador da equipe: Camila Beatriz Souza de Medeiros, Engenheira Clínica, Matrícula SIAPE 13****1;

II - Integrante técnico: Guilherme dos Santos Dilelli, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 34****9;

III - Integrante técnico: Jean Wilson Mota, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Matrícula SIAPE 18****7.

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 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. 6º 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. 7º Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Danielly Vieira Capoano

PORTARIA N. 138, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 – INSTITUIR E COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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 pelo § 3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e Compor a Equipe de Planejamento para Contratação (EPC) para Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços continuados de recargas, manutenção e substituição de peças danificadas, pintura e teste hidrostático em extintores de incêndio (PQS, CO², AP) e teste hidrostático em mangueiras de combate a incêndio tipo II 30m e tipo II 15m com emissão e certificado conforme ABNT/ NBR 12779-2009. para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados - HU-UFGD.

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, Matrícula SIAPE 21****6;

II - Integrante técnico: Ivan Belarmino de Lima, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula SIAPE 21****9;

III - Integrante técnico: Luciano Ribeiro da Silva, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula SIAPE 21****7;

IV - Integrante técnico: Edimilson Cardoso de Oliveira, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula SIAPE 34****4.

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 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. 6º 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. 7º Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Danielly Vieira Capoano

TORNAR PÚBLICO

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das suas competências estabelecidas no art. 19, da Norma Operacional de Controle Disciplinar, – NOCD e consoante as orientações da Corregedoria Geral da União-CGU.

RESOLVE:

Tornar público o extrato de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, aplicado ao empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, como resultado de investigações e apurações de ilícitos coordenadas pela Superintendência, nos termos abaixo:

Processo nº 23529.013149/2024-81

Data da assinatura: 12/12/2024

Vigência: 2 (dois) anos

Descrição genérica do fato: Deixar de agir com prudência, discernimento e sensatez, descumprindo o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética da Ebserh.

Dispositivo violado: Art. 37, incisos I, IV, X, XXII e XXVI do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK