

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 744, de 29 de setembro de 2026



HU BRASIL

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

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

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	5
RESOLUÇÃO - SEI Nº 123, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - HOMOLOGAR AS RESOLUÇÕES N. 121 E 122 EMITIDAS <i>AD REFERENDUM</i>	5
RESOLUÇÃO - SEI Nº 124, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE MOVIMENTAÇÃO DA FILA CIRÚRGICA	5
RESOLUÇÃO - SEI Nº 125, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE MONTAGEM DO MAPA CIRÚRGICO	5
RESOLUÇÃO - SEI Nº 126, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE REVISÃO DO MAPA CIRÚRGICO.....	6
RESOLUÇÃO - SEI Nº 127, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROTOCOLO DE PREVENÇÃO DA PNEUMONIA ASSOCIADA À VENTILAÇÃO MECÂNICA.....	6
RESOLUÇÃO - SEI Nº 128, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROTOCOLO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO.....	7
SUPERINTENDÊNCIA.....	7
PORTARIA - SEI Nº 310, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 06/2024	7
PORTARIA - SEI Nº 311, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROJETO DE EXTENSÃO: PROJETO DE EXTENSÃO: NOVEMBRO AZUL	11
PORTARIA - SEI Nº 312, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90014/2026	11
PORTARIA - SEI Nº 313, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90009/2026	14
PORTARIA - SEI Nº 314, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR PARA COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90008/2026.....	17
PORTARIA - SEI Nº 315, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - RECOMPOR O COMITÊ DE LESÃO POR PRESSÃO DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO DO HU-UFGD.....	19
PORTARIA - SEI Nº 316, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026 - PUBLICAR O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO – SEI DO SUPERINTENDENTE DO HU-UFGD	20
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	21
PORTARIA - SEI Nº 89, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026 - CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC PERMANENTE PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE	

CONSUMO E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZADAS PELO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS	21
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	24
PORTARIA - SEI Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026 - PROVAR O PROTOCOLO INSTALAÇÃO E REGISTRO DE HOLTER 24H (3 CANAIS) SISTEMA CARDIOMANAGER.....	25

COLEGIADO EXECUTIVO

RESOLUÇÃO - SEI Nº 123, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - HOMOLOGAR AS RESOLUÇÕES N. 121 E 122 EMITIDAS AD REFERENDUM

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 245, de 25 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.015052/2026-74,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as resoluções N. **121 e 122** emitidas *ad referendum*.

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

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 124, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE MOVIMENTAÇÃO DA FILA CIRÚRGICA

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 245, de 25 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.013120/2026-61;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Movimentação da fila cirúrgica v.2 - POP.URIGIA.008*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 125, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE MONTAGEM DO MAPA CIRÚRGICO

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 245, de 25 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.013685/2026-48;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Montagem do mapa cirúrgico - POP.URIGIA.009*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 126, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE REVISÃO DO MAPA CIRÚRGICO

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 245, de 25 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.014384/2026-31;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **Revisão do mapa cirúrgico - POP.URIGIA.010*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 127, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROTOCOLO DE PREVENÇÃO DA PNEUMONIA ASSOCIADA À VENTILAÇÃO MECÂNICA

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 245, de 25 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.000028/2025-50;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Protocolo de **prevenção da pneumonia associada à ventilação mecânica v.10 - PRT.CCIRAS.007*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK
Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 128, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROTOCOLO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 245, de 25 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.013072/2019-81;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Protocolo de **ocorrência de acidentes de trabalho. v.6 - PRT.USOST.001*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK
Presidente

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA - SEI Nº 310, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 06/2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 06/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa prestadora de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de manutenção de equipamentos hospitalares para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, calibração, qualificação, teste e segurança elétrica, treinamento de operadores para o equipamentos médico-hospitalares instalados no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD) - Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90001/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Camila Beatriz Souza de Medeiros	1332081	Engenheira Clínica
Substituto	Americo Sousa Simarro	3497704	Engenheiro Clínico

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Americo Sousa Simarro	3497704	Engenheiro Clínico

III - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Pedro Rafael Pivetta	2489428	Assistente Administrativo

IV - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Fabiane Muniz da Silva Soares	3431716	Assistente Administrativo

V - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Jorge Samuel Fernandez Urbieto	1896546	Técnico em Eletrônica

V - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Mirian Pedroso Alves	1785608	Assistente em Administração
Substituto	Deise Pinheiro Vieira	3785500	Assistente em Administração

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 quanto 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 agosto de 2026, 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 - SEI Nº 311, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - APROVAR O PROJETO DE EXTENSÃO: PROJETO DE EXTENSÃO: NOVEMBRO AZUL

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto de Extensão: Projeto de Extensão: Novembro Azul.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 312, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90014/2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da Ata de registro de preços nº 90014/2026, cujo objeto é a **Aquisição de medicamentos injetáveis**, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90014/2026]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	2204145	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

II - Fiscal Técnico do Contrato:

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

Titular	Vania de Carvalho das Neves	2346809	Chefe da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques
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 a partir da publicação desta portaria.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 313, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90009/2026
O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da Ata de registro de preços nº 90009/2026, cujo objeto é a **Aquisição de Sondas, Drenos e Cânulas**, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90009/2026]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	2204145	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Vania de Carvalho das Neves	2346809	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
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 a partir da publicação desta portaria.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 314, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - DESIGNAR PARA COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90008/2026 O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da Ata de registro de preços nº 90008/2026, cujo objeto é a **Aquisição de Agulhas Cateteres e Seringas**, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90008/2026]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	2204145	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Vania de Carvalho das Neves	2346809	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
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 a partir da publicação desta portaria.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 315, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026 - RECOMPOR O COMITÊ DE LESÃO POR PRESSÃO DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO DO HU-UFGD
O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr o Comitê de Lesão por Pressão da Unidade de Terapia Intensiva Adulto do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial HU Brasil, com os membros a seguir:

Membros titulares:

01. Jessica Mayara Gomes da Silva - Enfermeira - **Coordenadora**
02. Thaismari Escarmanhani - Enfermeira - **Vice-coordenadora**
03. Nelma Gambarra de Souza - Técnica de enfermagem
04. Cristiane de Sá Dan - Enfermeira Intensivista
05. Rimendes Sebastião Cardoso - Técnico de enfermagem
06. Nedson Lechner da Silva - Enfermeiro
07. Silvana Dias Corrêa Godói - Enfermeira
08. Valdecir Santana - Enfermeiro
09. Cristhiane Rossi Gemelli - Nutricionista
10. Luis Henrique Silverio - Técnico de enfermagem

Membros suplentes:

1. Giselliane Mendonça Pazotti - Enfermeira
2. Ityara Moretti Beltrame Tomita - Enfermeira intensivista

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 316, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026 - PUBLICAR O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO – SEI DO SUPERINTENDENTE DO HU-UFGD
O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o trânsito em julgado da Decisão – SEI (Decisão 65515060) do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados - HU-UFGD/HU BRASIL, nos seguintes termos:

Processo nº	Descrição Genérica do Fato	Medida Disciplinar	Unidade (Sigla)
23658.021845/2025-76	Decisão do Colegiado Julgador - PAS 65515060	Arquivado	Não se aplica

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA - SEI Nº 89, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026 - CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC PERMANENTE PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZADAS PELO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS

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 HU Brasil nº 1639, de 19 de setembro de 2023) e pelo § 3º do Art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil RCC 3.0.

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23529.017672/2025-67 e SEI nº 23529.015872/2025-85;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente (EPC-P) para aquisição de materiais de consumo e contratação de prestação de serviços realizadas pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

Parágrafo único. A EPC-P é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, incluindo conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

Nome	Matrícula/SIAPE Cargo
Americo Sousa Simarro	34****4 Engenheiro Clínico
Ana Paula dos Santos Mira	18****7 Farmacêutica
Ana Paula Fonseca dos Santos	18****3 Auxiliar de Enfermagem
André Fernando Pereira	22****1 Analista de Tecnologia da Informação
Angela Mendonça de Souza	18****3 Enfermeiro

Nome	Matrícula/SIAPE	Cargo
Anne Ramos Fernandes	33****8	Assistente Administrativo
Camila Beatriz Souza de Medeiros	13****1	Engenheira Clínica
Carlos Alexandre Dias	13****1	Assistente Administrativo
Catalino Lopes Mareco Junior	22****4	Analista em Contabilidade – Chefe de Setor
Cinthia Bocatti	22****3	Chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica
Clayton de Melo Ribeiro	11****5	Analista Administrativo
Cristiane Nava Duarte	21****5	Farmacêutica
Danilo Correia de Arruda	22****6	Assistente Administrativo
Douglas Lino da Silva	32****8	Assistente Administrativo
Erika Leite Ferraz Liborio	18****8	Nutricionista – Chefe de Unidade
Evelin Antoniassi Pereira	34****1	Assistente Administrativo
Filipe Augusto Lins Martins	17****8	Analista de Tecnologia da Informação – Chefe de Unidade
Flavio Felipe Soares da Silva	21****6	Técnico em Segurança do Trabalho – Chefe de Unidade
Franciele Paludo Ghedini	30****3	Enfermeira Nefrologista
Geiseane Aguiar Gonçalves Sobral	30****1	Fisioterapeuta
Giselia Paula de Araujo Raimundo	22****6	Enfermeiro – Nefrologia
Izadora Ferreira Feitosa	20****1	Analista Administrativo - Administração
Josiclari Mota	22****5	Assistente Administrativo – Chefe de Unidade

Nome	Matrícula/SIAPE	Cargo
Leonora Correa da Costa De Marchi	21****2	Farmacêutica – Chefe de Unidade
Mara Lourenço Vermieiro	21****7	Técnica de Enfermagem – Chefe de Unidade
Marciane Maximo da Silva Lobo	33****4	Farmacêutico
Mauricio Hidemi Shimada	21****3	Cirurgião Dentista
Paulo Henrique Lodi	22****5	Assistente Administrativo – Chefe de Unidade
Pedro Ferreira da Silva Filho	35****4	Analista Administrativo - Administração
Regina Rossoni	35****5	Enfermeiro - Nefrologia
Reginaldo Candado	15****1	Assistente Administrativo (RJU)
Suzana Tiemi Fukushima Issy	33****3	Assistente em Administração
Vania de Carvalho das Neves	23****9	Enfermeira
Viviane Regina Noro	21****1	Biomédico
Yara Rodrigues Ferro	21****5	Assistente Administrativo – Chefe de Unidade

Art. 3 º Compete aos coordenadores acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC-P:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente os pedidos de esclarecimento e impugnações;

- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber, analisar e/ou acompanhar a análise de amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC-P responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC-P, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Parágrafo Único. 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.

Art. 8º Está Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º As contratações iniciadas com base nesta EPC-P e não encerradas no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir os respectivos planejamentos.

Danielly Vieira Capoano

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

PORTARIA - SEI Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026 - PROVAR O PROTOCOLO INSTALAÇÃO E REGISTRO DE HOLTER 24H (3 CANAIS) SISTEMA CARDIOMANAGER O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Protocolo **Instalação e Registro de Holter 24h (3 Canais) Sistema Cardiomanager-POP.UAMB.006***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial dos Hospitais Universitários do Brasil – HU BRASIL, parte integrante desta portaria.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

Tiago Amador Correia