

# **Boletim de Serviço**

**Nº 94, 17 de Outubro de 2016.**

**Hospital  
Universitário  
Maria Aparecida  
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**

Avenida Senador Filinto Muller, 355  
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |  
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**ANDRÉIA CONCEIÇÃO MILAN BROCHADO ANTONIOLLI SILVA**

Superintendente do HUMAP

**MARIA JOSÉ MARTINS MALDONADO**

Gerente Administrativa

**ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde

**DÉBORA MARCHETTI THOMAZ**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## **SUMÁRIO**

Superintendência.....	04
Portarias.....	04
Portaria n. 206 de 13 de Outubro de 2016.....	04
Portaria n. 207 de 14 de Outubro de 2016.....	05

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria nº 206, de 13 de Outubro de 2016.**

A Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Lei n. 12.550 de 15 de dezembro de 2011, artigo 6º do Regimento Interno da EBSERH, artigos 46 e 47, conforme reunião ordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 03 de agosto de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar Escala de Sobreaviso dos serviços relacionados abaixo deste HUMAP-UFMS.

**ESCALA DE SOBREAviso**

- HEMODINÂMICA
- CIRURGIA PEDIÁTRICA
- NEFROLOGIA PEDIÁTRICA
- CIRURGIA TORÁCICA
- CCIH
- CIRURGIA CARDÍACA (ENFERMEIRO PERFUSIONISTA)
- ENDOSCOPIA
- ANALISTA DE TI – TELECOMUNICAÇÕES
- ANALISTA DE TI – REDES
- RADIOLOGISTA (MÉDICO)

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA C. M. B ANTONIOLLI DA SILVA

**Portaria nº 207, de 14 de Outubro de 2016.**

A Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Lei n. 12.550 de 15 de dezembro de 2011, artigo 6º do Regimento Interno da EBSEH, artigos 46 e 47, conforme reunião ordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 04 de Outubro de 2016.

**RESOLVE:**

Art. 1 – Aprovar as Normas Regulamentares do Trâmite das Notas Fiscais Norma 01.2016, do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, na forma do anexo que integra esta Portaria, conforme propõe a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH) nas suas Diretrizes Técnicas.

Art. 2 Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de Novembro de 2016.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**NORMAS REGULAMENTARES DO TRÂMITE DAS NOTAS FISCAIS,  
HUMAP-UFMS.**

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário Maria Aparecida Apedrossian - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62 do Regimento Interno, Aprovado na 49ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 10 maio de 2016, e considerando:

- A necessidade de normatização dos procedimentos administrativos referentes ao envio dos documentos fiscais para liquidação e pagamento, padronizando os fluxos processuais;
- A necessidade de aplicação da Macrofunção do SIAFI nº 021140 – Reconhecimento de Passivos.
- A necessidade da aplicação do art. Art. 117, na Lei Municipal nº 59, de 02, de Outubro de 2003, resolve:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

Do escopo e das definições

Art. 1º Este ato estabelece normas regulamentares sobre o procedimento administrativo, no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Ebserh, para o envio das notas fiscais para liquidação e pagamento.

Art. 2º Para os fins desta norma consideram-se:

- a) Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- c) Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
- d) Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- e) Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico;
- f) Ateste: É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração.
- g) NR-Nota de Recebimento – Documento gerado na inserção do material no Módulo Estoque do sistema AGHU.

## Seção II

Da forma de envio dos documentos fiscais

Art. 3º As notas fiscais de aquisição de material de consumo/serviço deverão estar de acordo com a Natureza da Despesa do empenho a que se refere e serem encaminhadas à Unidade de Contabilidade Fiscal no prazo máximo de 24 horas após a realização do ateste pelo Gestor ou Fiscal da Ata ou contrato.

**Parágrafo Único:** Ainda que as notas fiscais sejam referentes a bonificação, simples remessa, cancelamento, retorno de material, dentre outras operações, elas devem ser encaminhadas à Unidade de Contabilidade Fiscal, acompanhadas de Memorando justificando a operação.

## CAPÍTULO II

### DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º Todas as notas fiscais deverão dar entrada na Divisão Administrativa Financeira através da Unidade de Contabilidade Fiscal com os seguintes documentos em anexo, além dos já previstos em lei:

- I- A NE - Nota de Empenho a que ela se refere.
- II- A NR – Nota de Recebimento-AGHU, quando se referir a material de consumo, devendo os valores dos itens e os valores totais da NR e da NF serem coincidentes.
- III- Documento comprobatório de incorporação patrimonial com o devido ateste do responsável pela Unidade de Patrimônio, quando se tratar de material permanente.
- IV- Ementa do Contrato, no caso de Serviços (dados como: período do Contrato, parcela, glosa, etc.).
- V- Termo de Reconhecimento de dívida, com a devida justificativa e assinatura do Gestor, quando se tratar de despesa ocorrida sem empenho disponível.

**Parágrafo Único:** Caso o material tenha sido recebido nos últimos três dias úteis do mês, este só deverá dar entrada no Módulo Estoque do AGHU no primeiro dia útil do mês subsequente, ressalvados os casos de urgência.

## CAPÍTULO III

### DA ESCRITURAÇÃO FISCAL

Art. 5º A Unidade de Contabilidade Fiscal efetuará a escrituração fiscal de acordo com a legislação vigente e atendendo orientações do Serviço de Contabilidade da EBSERH sede, realizará o apontamento dos impostos a ser retidos e encaminhará o documento fiscal para a Unidade de Contabilidade de Custos.

Art. 6º A Unidade de Contabilidade de Custos efetuará o apontamento da classificação da conta contábil e a alocação da despesa ao Centro de Custo correspondente.

**Parágrafo Único:** Os documentos deverão ser encaminhados para a Unidade de Liquidação da Despesa, no prazo máximo de 48 horas, contados da data de entrada na Unidade de Contabilidade Fiscal.

## CAPÍTULO IV

### DO RECONHECIMENTO DO PASSIVO

Art. 6º O Reconhecimento do Passivo será efetuado na Unidade de Liquidação de Despesa, de acordo com a Macrofunção-021140 do Sistema do Integrado da Administração Financeira e seguirá o seguinte trâmite:

I- Após análise dos documentos a Unidade de Liquidação da Despesa efetua o reconhecimento do passivo sem suporte orçamentário.

II- Encaminha o processo para ciência e assinatura do Ordenador de Despesas.

III- Após assinatura do Ordenador de Despesas o processo segue para a Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

## CAPÍTULO V

### DA VIGÊNCIA

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

## ANEXO I

### Termo de Reconhecimento de Dívida

Em conformidade com o art. 100 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, reconheço a dívida no valor de R\$ (valor), junto a (especificar o credor) CNPJ/CPF nº (\_\_\_\_), situada à (edereço comercial) pelos (especificar os serviços) .

Informo que o passivo foi reconhecido sem o correspondente recurso orçamentário devido (justificativa dos motivos).

Memória do cálculo da estimativa do valor contábil do passivo (se for o caso)

Gestor/Fiscal do Contrato

NOME:

CPF:

Ordenador de Despesas

NOME:

CPF:

ANEXO II

**EMENTA PARA FINS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA CONTRATUAL**

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**  
MÊS DE COMPETÊNCIA: XXX/0000  
Lei 8.666/93 e suas alterações; Lei 10.520/2002; Decreto 93.872/1986; Lei 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000; IN/RFB 1.234/2012; Lei Complementar 116/2003; Decreto 25.508/2005 e suas alterações; Lei Complementar 123/2006.

**DAS INFORMAÇÕES CONTRATAIS:**  
PROCESSO: 23039.000000/0000-00 LICITAÇÃO: Pregão 000/0000 CONTRATO: 000/0000 DATA DE INÍCIO DO CONTRATO: 00/00/0000  
EMPRESA CONTRATADA: VIGENCIA: 00/00/0000 a 00/00/0000  
CNPJ: 00.000.000/0000-00  
CONTRATANTE: UG/GESTÃO: 0000000.000000  
OBJETO: (Descrição completa do Objeto do Contrato) NOTA DE EMPENHO: 0000NE000000  
VALOR: -  
VALOR EXECUTADO: -  
SALDO ATUAL: -

**DAS ALTERAÇÕES CONTRATAIS**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO		SEGUNDO TERMO ADITIVO		TERCEIRO TERMO ADITIVO		QUARTO TERMO ADITIVO	
INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM
00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR		VALOR		VALOR		VALOR	

**DAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DO CONTRATO**  
PERÍODO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FATURA: 0000/0000 EMISSÃO: 00/00/0000  
VALOR GLOBAL DO CONTRATO:  
VALOR MENSAL DO CONTRATO:  
VALOR GLOBAL EXECUTADO: (Incluindo a Fatura Atual)  
SALDO ATUAL DO CONTRATO:  
VALOR DA GLOSA:  
MOTIVO DA GLOSA:  
VALOR LÍQUIDO A PAGAR:

**DAS COMPETENTES ASSINATURAS**  
FISCAL DO CONTRATO: Nome: PORTARIA EBSERH 000, de 00/00/0000  
Brasília, 00 de xxxxxxxx de 0000  
CHEFE DA UNIDADE DEMANDANTE: Nome: PORTARIA EBSERH 000, de 00/00/0000

### ANEXO III FLUXO DAS NOTAS FISCAIS

