

# **Boletim de Serviço**

**Nº 96, 31 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

**ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA**

Gerente Administrativa em Exercício

**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. 213 de 24 de Outubro de 2016.....	04
Portaria n. 214 de 24 de Outubro de 2016.....	06
Portaria n. 215 de 24 de Outubro de 2016.....	08
Portaria n. 216 de 24 de Outubro de 2016.....	10
Portaria n. 217 de 24 de Outubro de 2016.....	12
Portaria n. 218 de 24 de Outubro de 2016.....	14
Portaria n. 219 de 24 de Outubro de 2016.....	16
Portaria n. 220 de 27 de Outubro de 2016.....	18
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	20
Portaria n. 25 de 27 de Outubro de 2016.....	20

**SUPERINTENDÊNCIA**
**Portaria nº 213, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 77/2016, e Contrato de Comodato 47/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 83/2016 do processo n. 23538.000898/2016-29.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Luciana Maria Marangoni Iglecias	1145051
Substituto	Cristina Faria Kikuti	2254013

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Carolina Marlien P. Costa Finotti	2249694
Substituto	Solange Zacalusni Freitas	1164693

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;  
 Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.  
 Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 214, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 75/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 70/2016 do processo n. 23538.000862/2015-64.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Vanessa Quadros dos Reis	2362536
Substituto	Elaine Cristina Melhado Bidóia	1422104

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Greizielle Barroso	1542807
Substituto	Ícaro Santana Ortiz	2275261

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
  - Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
  - Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 215, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP nº 74/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 71/2016 do processo n. 23538.000394/2016-17.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Vanessa Quadros dos Reis	2362536
Substituto	Elaine Cristina Melhado Bidóia	1422104

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Greizielle Barroso	1542807
Substituto	Ícaro Santana Ortiz	2275261

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
  - Art. 5º – O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
  - Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 216, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n. 39/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 50/2016 do processo n. 23538.000874/2015-99.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Roberta Minatel Garbelini	2205013
Substituto	Flávia Nantes Fausto	1334416

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Carla Moreira Lorentz Higa	1371966
Substituto	Patrícia Trindade Benites	1371980

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.  
 Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:
- VIII. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IX. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- X. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XI. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- I. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- II. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- III. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;  
 Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.  
 Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 217, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP n. 65/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 76/2016 do processo n. 23538.000391/2016-75.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	José Alfredo	0432496
Substituto	Alexandre Duarte da Silva	2224520

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Douglas Feliipe dos Santos	2204176
Substituto	Lucas dos Campos Saldanha	2237770

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
- Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:
- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
- Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 218, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP n. 68/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 64/2016 do processo n. 23538.000760/2016-20.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Maira Grasiela Casarin	1435760
Substituto	Aline Souza Rodrigues	1845654

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Edina Machado	2249736
Substituto	Jaqueline dos Santos Vieira Ortega	1145193

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
- Art. 4º– Compete ao Fiscal Administrativo:**
- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
- Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

**Portaria nº 219, de 24 de outubro de 2016.**

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização da ARP n. 69/2016 e Comodato n. 42/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 77/2016 do processo n. 23538.000026/2016-61.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Luciana Maria Marangoni Iglecias	1145051
Substituto	Cristina Faria Kikuti	2254013

**FISCAL TÉCNICO**

	NOME	SIAPE
Titular	Carolina Marlien P. Costa Finotti	2249694
Substituto	Solange Zacalusni Freitas	1164693

## FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e

justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

### **Portaria nº 220, de 27 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 26 de Outubro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os Afastamentos dentro do País dos Servidores abaixo relacionados.

DANUSA CÉSPEDES GUIZZO AYACHE, matricula SIAPE n. 3300622 para participar do XXXIV Congresso Brasileiro de Psiquiatria, na cidade de São Paulo –SP no período de 16/11/2016 a 19/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

DANIEL NUNES E SILVA, matricula SIAPE n. 1343311 para participar do 53º Congresso brasileiro de Cirurgia Plástica, na cidade de Fortaleza –CE no período de 11/11/2016 a 14/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

MINORU GERMAN HIGA JUNIOR, matricula SIAPE n. 1838380 para participar do XV Congresso Brasileiro de Epidemiologia Hospitalar e Controle de Infecção, na cidade de Belo Horizonte –MG no período de 09/11/2016 a 12/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

GISELLE MORGADO CORREA, matricula SIAPE n. 2213533 para participar do 14º Congresso Brasileiro de Adolescência, na cidade de Campo Grande –MS no período de 30/10/2016 a 02/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

AGHATA CHRISTIE FERNANDES GONZALES MOLINARI, matricula SIAPE n. 22411348 para participar do Evento SBAD 2016- Semana Brasileira do Aparelho Digestivo, na cidade de Belo Horizonte –MG no período de 29/10/2016 a 02/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

DELMIRA DE SOUZA CAMPAGNA DA ROCHA, matricula SIAPE n. 3182142 para participar do 19º Congresso Brasileiro de Infectologia Pediátrica, na cidade de Fortaleza –CE no período de 02/11/2016 a 05/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

DANIELA DE SOUZA RODRIGUES, matricula SIAPE n. 2259231 para participar do 21º RADESP DA SBD- RESP, na cidade de São Paulo –SP no período de 03/11/2016 a 05/11/2016, conforme calendário no memorando n.206 /2016/GAD/HUMAP-UFMS.

JEAN CHARLES MONTEIRO SALGADO, matricula SIAPE n. 1177039 para participar do XI Congresso Panamericano e Ibérico de Medicina Critica y Terapia Intensiva, na cidade de São Paulo –SP no período de 03/11/2016 a 05/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

DEBORA CARDOZO BONFIM CARBONE, matricula SIAPE n. 1436000 para participar do XV Congresso Brasileiro de Epidemiologia Hospitalar e Controle de Infecção, na cidade de Belo Horizonte –MG no período de 09/11/2016 a 12/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

SOLANGE ZACALUSNI FREITAS, matricula SIAPE n. 1164693 para participar do XV Congresso Brasileiro Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular (HEMO 2016), na cidade de Florianópolis–SC no período de 09/11/2016 a 13/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

ROSANA DORSA VIEIRA PONTES REGIS, matrícula SIAPE n. 2232351 para participar do 20º Congresso Brasileiro de Ultrassonografia da SBUS, na cidade de São Paulo –SP no período de 19/11/2016 a 22/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

LEANDRO STEINHORST GOELZER, matrícula SIAPE n. 3218523 para participar do XXIII Congresso Nacional de DERC, na cidade do Rio de Janeiro –RJ no período de 01/12/2016 a 03/12/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

TATHYANNE SANCHES ORLANDO, matrícula SIAPE n. 22752889 para participar do Evento o Processo de avaliação na Integração Sensorial: O uso e treinamento de observações clínicas, na cidade de Campinas –SP no período de 09/11/2016 a 11/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

CARLOS FERNANDO FILHO, matrícula SIAPE n. 1928274 para participar do Evento em Pós Graduação em Cirurgia Minimamente Invasiva, na cidade de Curitiba –PR no período de 23/11/2016 a 26/11/2016, conforme calendário no memorando n. 206/2016/GAD/HUMAP-UFMS.

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

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

#### PORTARIAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### **PORTARIA nº 25 de 27 de outubro de 2016.**

O chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Nathalie Araújo da Rocha Viega, matrícula SIAPE nº 2275233, para substituir o Chefe do Setor de Suprimentos, Celso Cavalheiro, matrícula SIAPE nº 433848, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 15 de 07 de junho de 2016.

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

**Diego Aparecido Melo**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas – em exercício  
HUMAP-UFMS