

Boletim de Serviço

Extraordinário

Nº 161, 22 de dezembro de 2017.

**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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA
Superintendente do HUMAP

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA
Gerente Administrativo

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG
Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Portaria n. 326 de 20 de dezembro de 2017.....	06
Portaria n. 327 de 20 de dezembro de 2017.....	08
Portaria n. 328 de 22 de dezembro de 2017.....	10
Portaria n. 329 de 22 de dezembro de 2017.....	11
Portaria n. 330 de 22 de dezembro de 2017.....	12
Portaria n. 42 da Divisão de Gestão de Pessoas de 20 de dezembro de 2017.....	13
Portaria n. 43 da Divisão de Gestão de Pessoas de 20 de dezembro de 2017.....	14
Portaria n. 44 da Divisão de Gestão de Pessoas de 20 de dezembro de 2017.....	15
Portaria n. 45 da Divisão de Gestão de Pessoas de 22 de dezembro de 2017.....	15

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 326, de 20 de dezembro de 2017.

O 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 SEI nº 05, de 02 de outubro de 2017, no Boletim de Serviço n. 318 de 02/10/2017, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP nº 95/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 92/2017 do processo n. 23538.000760/2017-19.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104
Substituto	Tatiana Pires de Souza	2241510

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Glaucia Midori Tamashiro Aguenta	2224542
Substituto	Icaro Santana Ortiz	2275261

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

Portaria nº 327, de 20 de dezembro de 2017.

O 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 SEI nº 05, de 02 de outubro de 2017, no Boletim de Serviço n. 318 de 02/10/2017, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP nº 105/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 105/2017 do processo n. 23538.000798/2017-83.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Ellen Souza Ribeiro	2241376
Substituto	Vanessa Martins	2225006

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Mauricio das Neves Andeo	2188772
Substituto	Adriano Macedo Silva	2188606

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	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.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

Portaria nº 328 de 22 de dezembro de 2017.

O Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, da Fundação Universidade Federal do Estado de Mato Grosso do Sul, filial da EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme portaria nº Portaria SEI n. 5, de 02-10-2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH nº 318 de 02-10-2017, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Portaria n. 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/012/2012;

CONSIDERANDO o Memorando n. 116/2017/SGPTI/HUMAP-UFMS de 06 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos abaixo relacionados para compor a Comissão de Recebimento de Material/HUMAP-UFMS:

Comissão de Recebimento de Material/ Serviço do SGPTI

Edeilson Silva Cruz	SIAPE: 2254122
Christian Ferraz Pinto Pacheco	SIAPE: 2213459
Alan Massaharo Aguni	SIAPE: 2213094
Luís Carlos Campaner	SIAPE: 2241432

Milton Marques	SIAPE: 2203485
Wagner Vieira Freiria	SIAPE: 2213328

Art 2º Compete aos membros da Comissão de Recebimento de Material:

- I. Conferir se o material/serviço está conforme o empenho;
- II. Atestar o recebimento permanente das compras (nota fiscal) cujo valor esteja contemplado no § 8º do Artigo 15 da Lei 8.666/93, ou seja, acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), assinando o verso da nota fiscal em carimbo próprio para a comissão de recebimento;
- III. Fazer a conferência e ateste da compra em até 48h após o recebimento provisório da mesma.

Art 3º A Comissão será presidida por Edeilson Silva Cruz e nos seus impedimentos por Christian Ferraz Pinto Pacheco.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA.

Portaria nº 329, de 22 de dezembro de 2017.

O Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, da Fundação Universidade Federal do Estado de Mato Grosso do Sul, filial da EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme portaria nº Portaria SEI n. 5, de 02-10-2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH nº 318 de 02-10-2017, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Portaria n. 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/012/2012;

RETIFICA a Portaria nº 278, de 08 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço, Nº 150, 09 de novembro de 2017, página 11.

Onde se lê:

“**Art 2º** Ellen Souza Ribeiro – SIAPE: 2241376. ”

Leia-se:

“**Art 2º** Pricila Elizabete Procopiou – SIAPE: 1446631. ”

Onde se lê:

“ **Art 2º** Rosângela da Silva Campos – SIAPE: 1144986. ”

Leia-se:

“**Art 2º** Rosângela da Silva Campos – SIAPE: 1371998. ”

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Portaria n. 330 de 22 de dezembro de 2017.

O Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, da Fundação Universidade Federal do Estado de Mato Grosso do Sul, filial da EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme portaria nº Portaria SEI n. 5, de 02-10-2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH nº 318 de 02-10-2017, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Portaria n. 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/012/2012;

CONSIDERANDO o Memorando n. 110/2017 da Comissão Permanente de Licitação de 13 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO o Art. 10, § 3º do Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, onde atende a equipe de pregoeiros e equipe de apoio.

CONSIDERANDO a UASG 155124 da EBSERH, em virtude da Portaria n. 192 de 23 de junho de 2015, ter expirado em 22/06/2016.

CONSIDERANDO que os pregoeiros designados em cargo ou função são considerados responsáveis pela gestão, os titulares e seus substitutos que desempenham durante o período de que tratam os relatórios de gestão e os processos de contas ordinárias, conforme Instrução Normativa 57/2008 de 27/08/2008 do Tribunal de Contas da União, deverão cumprir exigências contidas no § 4º do Art. 13 da Lei 8.429, de 1992 de acesso às declarações anuais apresentadas a Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 3º do Decreto n. 5.483 de 30 de junho de 2005

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 46, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço, N. 112, de 27 de fevereiro de 2017.

Art. 2º DESIGNAR os Pregoeiros e Equipe de Apoio abaixo relacionado para operarem o pregão eletrônico na UASG 155124:

Membros Titulares:

Elvis Felipe de Oliveira Lopes Damasceno	SIAPE n. 223224.
Sandra Maria da Rocha Souza	SIAPE n. 1145113
Thiago Prudente da Silva	SIAPE n. 2275296
Sérgio Sobreira Aquino	SIAPE n. 2250048

Membro Suplente:

Yara Rodrigues Ferro	SIAPE n. 2203745.
----------------------	-------------------

Parágrafo único - Esta Comissão tem validade pelo período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2019.

Art. 4º A Comissão será presidida por Sandra Maria da Rocha Souza e nos seus impedimentos por Elvis Felipe de Oliveira Lopes Damasceno.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2018.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA



PORTARIAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 42 de 20 de dezembro de 2017.

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, 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 Dario César Brum Arguello, matrícula SIAPE nº 433092, substituto do cargo de Gerente Administrativo, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 36 de 07 de Dezembro de 2017.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de 19 de Dezembro de 2017.

Raquel Ferreira de Moura

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HUMAP-UFMS

PORTARIA Nº 43 de 20 de dezembro de 2017.

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, 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 Alberto Rikito Tamakoa, matrícula SIAPE nº 6433272, substituto do cargo de Chefe de Unidade de Regulação, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 38 de 07 de Dezembro de 2017.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de 18 de Dezembro de 2017.

Raquel Ferreira de Moura

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HUMAP-UFMS

PORTARIA Nº 44 de 20 de dezembro de 2017.

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, 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 Cristiane Rezende Oliveira, matrícula SIAPE nº 2257277, substituta do cargo de Chefe de Unidade de Diagnósticos por Imagem e Métodos Gráficos, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Raquel Ferreira de Moura

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HUMAP-UFMS

PORTARIA Nº 45 de 22 de dezembro de 2017.

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, 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 Publicar Resultado Definitivo do Edital 01/2017 Processo de Seleção para Participação dos Empregados do HUMAP-UFMS no Programa de Pós-Graduação Mestrado e Doutorado, modalidade livre escolha.

Relação de pré-projetos aprovados

COLABORADOR	PRÉ-PROJETOS APROVADOS	DISPENSA
2241376	Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e prevenção de acidentes de trabalho por material perfurocortante em hospital de ensino.	Mestrado/parcial
2241486	Qualidade de vida de pacientes com Chikungunya.	Mestrado/parcial
2237765	Gestação, maternidade e doenças infecciosas congênitas: significado e repercussão da infecção por zika, citomegalovírus e toxoplasmose.	Mestrado/parcial
2213306	Análise energética em hospital, com foco na conservação de energia em sistemas de iluminação.	Mestrado/parcial
2188778	As condições de trabalho em um hospital universitário e suas relações com os transtornos mentais em profissionais da saúde.	Mestrado/total

Art. 2º A Divisão de Gestão de Pessoas entrará em contato com os selecionados para agendamento de reunião com o objetivo de realizar os encaminhamentos necessários para a efetivação da dispensa.

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

Raquel Ferreira de Moura

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HUMAP-UFMS