

# Boletim de Serviço

Nº 332, 31 de julho de 2020.

**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)

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

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.....	03
Portarias.....	03
Portaria nº 230 de 27 de julho de 2020.....	03
Portaria nº 231 de 29 de julho de 2020.....	04
Portaria nº 232 de 30 de julho de 2020.....	06
Portaria nº 233 de 31 de julho de 2020.....	07
Portaria nº 234 de 31 de julho de 2020.....	08
Portaria SEI nº 25 da Divisão de Gestão de Pessoas de 23 de julho de 2020.....	10
Portaria SEI nº 26 da Divisão de Gestão de Pessoas de 30 de julho de 2020.....	10

## SUPERINTENDÊNCIA

### PORTARIA Nº 230, DE 27 DE JULHO DE 2020

**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, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (8028558);

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 26/2020, referente ao Pregão Eletrônico nº 29/2020, concernente ao processo nº 23538.000374/2018-08:

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Thiago Martins Quirino	1007519	GESTOR
Cristina Faria Kikuti	2254013	GESTOR SUBSTITUTO
Naiana Lando	2348311	FISCAL TÉCNICO
Mayara Rodrigues Mota	1275225	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO

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

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

### PORTARIA Nº 231, DE 29 DE JULHO DE 2020

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais e regimentais e,

**CONSIDERANDO** o Despacho-SEI da DAF (8073582), referente ao Processo SEI nº23538.009784/2020-21;

**CONSIDERANDO** o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, e, em seu art. 40, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

**CONSIDERANDO** que a Equipe de Planejamento de Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

#### RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, e à UASG 155124, para a aquisição de **água destilada 10ml - abertura twist off**;

Art. 2º A Equipe será composta pelos seguintes empregados:

<b>EMPREGADO</b>	<b>SIAPE</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104	Integrante Demandante
Tatiana Pires de Souza	2241510	Integrante Técnico
Petterson Pereira Carvalho	1172281	Integrante Administrativo
Cecília Cantero da Cunha	2254036	Integrante Demandante Substituto
Thiago Marques Guimarães	30759822	Integrante Técnico Substituto
Raphael Pacheco de Araújo	2232373	Integrante Administrativo Substituto

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

Art. 4º São atribuições gerais da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 5º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa, e em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS;

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e o término de sua vigência se dá após reunião com a equipe de gestão e fiscalização designada, na qual será lavrada ata ou memória de reunião, cuja pauta será a transferência de todas as informações necessárias para o acompanhamento pela gestão e fiscalização.

**PORTARIA Nº 232, DE 30 DE JULHO DE 2020**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI do SMISM/DGC/GAS/HUMAP-UFMS (8099468), referente ao processo nº 23538.006500/2019-19;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **ALTERAR**, em parte, a Portaria nº 228, de 05 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 260, de 11 de junho de 2019, que designa membros para compor a **Comissão de Sistematização da Assistência de Enfermagem – COMSAE** - no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, que terá sua composição da seguinte forma:

Titular: Aparecida de Fátima dos Santos Santana	SIAPE 2259198
Suplente: Camila Yamanaka Akamine	SIAPE 2259203
Titular: Lívia Alves da Silva	SIAPE 3042321
Suplente: Evelin Jaqueline Lima dos Santos	SIAPE 2204066
Titular: Sabrina Ferreira Furtado Magrin	SIAPE 2203590
Suplente: Roberta Lazari Padavini	SIAPE 3070367
Titular: Amanda Fogaça	SIAPE 2249685
Suplente: Vanessa Barbosa de Souza	SIAPE 2349125
Titular: Elaine Cristina de Oliveira Campos	SIAPE 2275220
Titular: Liane Medeiros Kanashiro	SIAPE 2241420
Suplente: Paula Cristina Barros de Matos	SIAPE 3015592
Titular: Indira Jardim de Araujo	SIAPE 3048150
Suplente: Priscila Cristiane da Silva Mello	SIAPE 1454494
Titular: Flávia Nantes Fausto	SIAPE 1334416
Suplente: Daniela Costa Diniz	SIAPE 2275193
Titular: Rayanne Valentim Ribeiro	SIAPE 1015885
Suplente: Flávia Amin Prata Carneiro	SIAPE 2313519

Art. 2º- A Comissão será presidida por Rayanne Valentim Ribeiro e, nas suas faltas e impedimentos, por Amanda Fogaça.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

**PORTARIA Nº 233, DE 31 DE JULHO DE 2020**

**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, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da Unidade de Contratos (8125176);

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato nº 27/2020, referente à Dispensa de Licitação nº 32/2020, concernente ao processo nº 23538.018635/2019-19:

<b>SERVIDOR</b>	<b>SIAPE</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Denys Luiz Rodrigues Santos	2249728	GESTOR
Maurício Laurentino do Nascimento	3070383	GESTOR SUBSTITUTO
Diego Moraes de Oliveira	1244080	FISCAL TÉCNICO
Rosemeire Romero da Silva Faccio	2237841	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
Alexandre Duarte da Silva	2224520	FISCAL ADMINISTRATIVO
Alessandra Rodrigues Bonfim	2224515	FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO

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

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

### PORTARIA Nº 234, DE 31 DE JULHO DE 2020

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais e regimentais e,

**CONSIDERANDO** o Despacho-SEI da DAF (8127496), referente ao Processo SEI nº23538.009924/2020-61;

**CONSIDERANDO** o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, e, em seu art. 40, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

**CONSIDERANDO** que a Equipe de Planejamento de Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, e à UASG 155124, para a aquisição de **Atropina 1ml /0,25mg, Cefepima 1g, Dopamina 5mg/ml amp 10ml e outros;**

Art. 2º A Equipe será composta pelos seguintes empregados:

<b>EMPREGADO</b>	<b>SIAPE</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104	Integrante Demandante

Tatiana Pires de Souza	2241510	Integrante Técnico
Petterson Pereira Carvalho	1172281	Integrante Administrativo
Cecília Cantero da Cunha	2254036	Integrante Demandante Substituto
Thiago Marques Guimarães	30759822	Integrante Técnico Substituto
Raphael Pacheco de Araújo	2232373	Integrante Administrativo Substituto

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

Art. 4º São atribuições gerais da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 5º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa, e em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS;

Art. 6º Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e o término de sua vigência se dá após reunião com a equipe de gestão e fiscalização designada, na qual será lavrada ata ou memória de reunião, cuja pauta será a transferência de todas as informações necessárias para o acompanhamento pela gestão e fiscalização.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

**Portaria SEI nº 25, de 23 de julho de 2020.**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 – texto revisado em 30 de julho de 2015, inciso XVI, do art. 5º daquela Portaria

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Afastamento no País, com ônus limitado para EBSEH da empregada abaixo relacionada:

GABRIELA GUARIZO BARBOZA matrícula SIAPE Nº 3127150 para participar do **Módulo 06: Meio Ambiente e Estabelecimentos Assistenciais de Saúde**, promovido pelo Hospital Israelita Albert Einstein, no período de 31/07 a 02/08/2020, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria SEI nº 26, de 30 de julho de 2020**

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;

**Art. 1º** Designar **Gilson Ribeiro Barboza**, matrícula Siape nº. 2275239, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nas ausências e impedimentos do titular.

**Art. 2º** Revogar a Portaria-SEI nº 39, de 31 de dezembro de 2018, publicada no boletim de serviço nº. 233, de 04 de janeiro de 2019.

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

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas