

**Boletim de Serviço**  
nº 52, de 23 de novembro de 2020

**Complexo  
Hospitalar  
Universitário  
CHU-UFPA**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO – UFPA**

Rua dos Mundurucus, 4487 – Guamá | CEP: 66073-000  
Belém-PA | Telefone: (91) 3201-6664 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**EDUARDO CHAVES VIEIRA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**REGINA FATIMA FEIO BARROSO**

Superintendente CHU/UFPA

**DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR**

Gerente Administrativo CHU /UFPA

**MAURÍCIO CÉZAR SOARES BEZERRA**

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUJBB/UFPA

**ROSILENE REIS DELLA NOCE**

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUBFS/UFPA

**PEDRO PAULO FREIRE PIANI**

Gerente de Ensino e Pesquisa CHU/UFPA

## Sumário

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 422, de 23 de novembro de 2020 .....	4
FISCAL DE CONTRATO .....	6
Portaria-SEI nº 420, de 20 de novembro de 2020 .....	6
Portaria-SEI nº 421, de 20 de novembro de 2020 .....	8

**SUPERINTENDÊNCIA**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 422, de 23 de novembro de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para aquisição emergencial do medicamento **Cloridrato de Proximetacaína**, com base no Inciso III do artigo 21, da IN 05 de 26 de maio de 2017, para que não haja descontinuidade dos serviços do CHU-UFPA a fim de atender às necessidades da Unidade Bettina Ferro de Souza, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC, composta por esta Portaria, será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Erica de Tássia Carvalho Cardoso, Chefe do Setor de Farmácia/HUBFS, SIAPE: 3060570, Coordenadora EPC - Representante do Setor de Farmácia/BFS;
- II. Bruno Alexandre Quadros Gomes, Farmacêutico, SIAPE: 3059745 - Representante do Setor de Farmácia / BFS;
- III. Ghirlaine Gomes Monteiro, Assistente Administrativo, SIAPE 3060141 - Representante da Administração/JBB.

Art. 3º - Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudos preliminares;

- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva 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. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da Equipe de Planejamento de Contratação - EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Regina Fátima Feio Barroso

## FISCAL DE CONTRATO

### Portaria-SEI nº 420, de 20 de novembro de 2020

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.008468/2020-28, cujo objeto é a aquisição de medicamentos para utilização no CHU-UFPA.

#### I. Fiscais do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Érica de Tássia Carvalho Cardoso	3060570
Fiscal Substituto	Kleyffson Alves de Miranda	1255976

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, 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 à contratação, em especial a Lei nº13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

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 da contratação, 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 da contratação, 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 421, de 20 de novembro de 2020**

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.001648/2020-89, Pregão nº 43/2020, Contrato nº 31/2020, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Prestação de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, para suprir necessidades de apoio intermediário às ações assistenciais à saúde e educacionais do Complexo Hospitalar Universitário UFPA-EBSERH, Unidade Hospitalares João de Barros Barretos e Hospital Bettina Ferro de Souza.

Adele Melo Silva	3049932	Administradora	adele.silva@ebserh.gov.br	Setor de Regulação e Avaliação em Saúde	Gestora do Contratotitular
Nayara Luiza Sousa do Carmo	3034655	Analista Administrativo	nayara.carmo@ebserh.gov.br	Unidade de Monitoramento e Avaliação	Gestora de Contrato-Suplente
Eduardo Cristian De Oliveira Bentes	2412602	Técnico de Enfermagem-Saúde do Trabalhador	eduardo.bentes@ebserh.gov.br	Divisão de Gestão de Pessoas	Fiscal técnico de Contrato - Titular
Pedro Alves Matoso Júnior	3034683	Assistente Administrativo	pedro.matoso@ebserh.gov.br	Unidade de Oncologia e Hematologia	Fiscal técnico de Contrato - Suplente
Inara Itany Nery	3070682	Técnico em	itanyner@gmail.	Unidade de	Fiscal

Ferreira		Contabilidade	com	Monitorament o e Avaliação	Administrativ o - Titular
Sergio da Silva Monteiro	2412622	Técnico em Segurança do Trabalho	sergio.monteiro@ ebserh.gov.br	Divisão de Gestão de Pessoas	Fiscal Administrativ o - Suplente
Rennan Coelho Bastos	3075534	Técnico em Enfermagem	rennan.bastos@eb serh.gov.br	Unidade de Visão -BFS	Fiscal Setorial - Titular
Wellington Monteiro Lucas	1915047	Chefe da Unidade de Hotelaria	wellington.lucas@ ebserh.gov.br	Unidade de Hotelaria - BFS	Fiscal Setorial - Suplente

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

1. Arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
2. Arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
3. Controlar os limites de acréscimos e supressões;
4. Controlar prazos de vigência e de validade da garantia;
5. Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra;
6. Encaminhamento de documentação ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
7. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
8. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
9. Propor a rescisão do contrato;
10. Exigir da empresa contratada em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias

- autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;
11. Realizar análise dos pedidos de reajustes e repactuações pleiteados pela empresa contratada;
  12. Receber a fatura de cobrança, conferindo: I. se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; II. se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; III. se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; e IV. se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
  13. Atestar as notas fiscais.
  14. Compete ainda ao gestor do contrato;
  15. Exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado;
  16. Propor aplicação de penalidade por descumprimento de cláusula contratual;
  17. Sugerir eventuais modificações contratuais;
  18. Decidir sobre a prorrogação ou não do contrato;
  19. Analisar os pedidos de repactuação;
  20. Celebrar aditivos contratuais e apostilamentos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
2. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;
3. Quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;
4. Solicitar ao preposto da empresa a programação de férias dos empregados, visando verificar além da substituição do empregado, a efetivação do pagamento da remuneração das férias e do respectivo abono no prazo estabelecido pelo Art. 145 da CLT (02 (dois) dias antes do início do respectivo período);
5. Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;

6. Acompanhar a execução dos serviços propriamente dita, controlando o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente quanto à quantidade e à qualidade, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada;
7. Solicitar a substituição dos materiais cujas especificações não estejam de acordo com o previsto no Termo de Referência ou Projeto Básico e informada pela contratada em sua proposta;
8. Manter entendimentos, por escrito com a contratada por meio do preposto, adotando medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, salvo aquelas que por sua natureza e gravidade devam ser comunicadas diretamente ao representante legal da contratada, por intermédio do gestor do contrato;
9. Manter atualizado o controle dos empregados da empresa contratada, exigindo que se apresentem ao local de trabalho devidamente uniformizados e identificados por crachá, solicitando, por escrito, substituição daqueles que comprometam a perfeita execução ou que apresentem comportamento em desacordo com as normas organizacionais vigentes no Órgão contratante.
10. Compete ainda ao fiscal de contrato;
11. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
12. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
13. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação;
14. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
15. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada;
16. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao gestor do contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere se ao objeto que foi efetivamente contratado;

17. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
18. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
19. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
6. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Regina Fátima Feio Barroso