

Boletim de Serviço
nº 137, de 04 de abril de 2022

**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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Diretor Vice-Presidente Executivo

REGINA FATIMA FEIO BARROSO

Superintendente CHU/UFPA

DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR

Gerente Administrativo CHU /UFPA

RITA CATARINA MEDEIROS SOUSA

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 995, de 29 de março de 2022.....	4
FISCAL DE CONTRATO	5
Portaria-SEI nº 994, de 29 de março de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 997, de 01 de abril de 2022	8
GRUPO DE TRABALHO	11
Portaria-SEI nº 996, de 31 de março de 2022.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 995, de 29 de março de 2022

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 a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de transporte de pacientes, TIPO AMBULÂNCIA incluindo motorista, equipe assistencial combustível, manutenção, higienização, equipamentos e insumos, para atendimentos às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário da UFPA/EBSERH, Unidade Hospital João de Barros Barretos e Hospital 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. Denise de Nazaré Vinhas, Assistente Administrativa, SIAPE 305*****, Coordenador da EPC;
- II. Karine Nazaré de Lacerda Lima, Analista Administrativo, SIAPE 316*****;
- III. José Batista de Oliveira Santana, Técnico Administrativo, SIAPE 115*****;
- IV. Ghirlaine Monteiro Gomes, Assistente Administrativo, SIAPE 306*****, Integrante Administrativo.

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 reposta 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 120 (cento e vinte dias) 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 EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar 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.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

FISCAL DE CONTRATO

Portaria-SEI nº 994, de 29 de março de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.012110/2021-81 - Pregão Eletrônico nº 78/2021 - Ata de Registro de Preços 5/2022.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas 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 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Jhonathan Patrick Ferreira Farias, SIAPE 318****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 05/2022 decorrente do processo nº 23768.012110/2021-81, referente a Aquisição de Material de Expediente, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Fátima de Nazaré Vasconcelos Rodrigues, SIAPE 303****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 05/2022, decorrente do processo nº 23768.012110/2021-81, referente a Aquisição de Material de Expediente, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Wendell Raniery Correia, SIAPE 304****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 05/2022, decorrente do processo nº 23768.012110/2021-81, referente a Aquisição de Material de Expediente, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º São atribuição do Gestor da Ata:

I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.

V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a

entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.

IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;

XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantagens e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação.

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização

das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei.

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI.

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI.

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante.

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

Art. 4º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 997, de 01 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.014963/2021-57 (Pregão Eletrônico nº 075/202_)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas 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 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Elaine Regia Correa de Souza, SIAPE 23****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº06/2022 decorrente do processo nº 014963/2021-57, referente a Aquisição de Equipamento Médico Hospitalar, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Guilherme Figueiredo Pereira, SIAPE323****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 06/2022 decorrente do processo 014963/2021-57, referente a Aquisição de Equipamento Médico Hospitalar, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Simone Martins de Paula, SIAPE 314**** _____, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 06/2022 decorrente do processo 014963/2021-57, referente a Aquisição de Equipamento Médico Hospitalar, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 4º São atribuição do Gestor da Ata:

- I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.
- IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao

equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.

IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;

XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantagens e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertencentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação.

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a

execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei.

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI.

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI.

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante.

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

Art. 6º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 996, de 31 de março de 2022

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, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho de Gestão da Qualidade Laboratorial do Hospital Universitário João de Barros Barreto - CHU UFPA.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes representantes:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
Marielle Pires Quaresma	Biomédica	303****
Caroline Da Costa Miranda Dos Santo	Técnico em Saúde	325****
Daniele Pereira De Lima	Técnico em Saúde	325****
Danielle Mota Fernandes	Biomédica	206****
Jannyce Guedes Da Costa Nunes	Técnico em Saúde	129****
Lucileide Bararua Leao	Técnico em Saúde	306****
Maria Sueli Barbosa Cavalcante	Biomédica	304****
Sheila Santos De Oliveira	Técnico em Saúde	326****
Zenilde Da Silva Alves	Biomédica	305****
Sergio Lobato Franca	Biólogo	307****
Hugo Leonardo Nogueira	Técnico em Saúde	152****
Carminda Cristina Do Espirito Santo Moura	Técnico em Enfermagem	307****

Art. 3º O presente grupo de trabalho terá como objetivos principais:

- I. Revisão de procedimentos técnicos laboratoriais;
- II. Elaboração e revisão de documentos e registros técnicos tais como POPs, Manuais e Protocolos Técnicos previstos pela RDC 302/2005 do MS e requisitados dentro do AVAQualis 2022;
- III. Elaboração, revisão e implantação de fluxos de trabalho a fim de otimizar a rotina laboratorial;
- IV. Implantação de registros de rotina de trabalho;

V. Implantação e acompanhamento de indicadores laboratoriais.

Parágrafo único. Esta portaria poderá ser alterada, quando da substituição dos membros designados.

Art. 4º O Grupo de Trabalho designado nesta portaria terá duração de 1 ano e ao final desse período terá que apresentar todo os documentos que comprovem o cumprimento do seu plano de ação e das metas pré-estabelecidas em regimento próprio a ser elaborado quando da implantação do mesmo.

Art. 5º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no boletim de serviços.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH