

Boletim de Serviço
nº 139, de 18 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 1011, de 11 de abril de 2022	4
Portaria-SEI nº 1012, de 11 de abril de 2022	5
Portaria-SEI nº 1014, de 12 de abril de 2022	7
Portaria-SEI nº 1016, de 13 de abril de 2022	8
FISCAL DE CONTRATO	10
Portaria-SEI nº 1000, de 05 de abril de 2022	10
Portaria-SEI nº 1010, de 08 de abril de 2022	13
Portaria-SEI nº 1013, de 12 de abril de 2022	17
Portaria-SEI nº 1015, de 12 de abril de 2022	20
Portaria-SEI nº 1017, de 14 de abril de 2022	23
Portaria-SEI nº 1019, de 18 de abril de 2022	26
GRUPO DE TRABALHO	29
Portaria-SEI nº 1005, de 06 de abril de 2022	29
REPUBLICAÇÕES	31
Portaria-SEI nº 165, de 12 de abril de 2022	31

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 1011, de 11 de abril 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 Aquisição do medicamento LIDOCAÍNA 2% por adesão à ATA de registro de preços, 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 do HUBFS, SIAPE 306****, representante do Setor de Farmácia;
- II. Celiane Maria Monteiro Santos, Técnico em Farmácia, SIAPE 324****, representante do Setor de Farmácia;
- III. Letícia Beatriz dos Santos Peres, Assistente Administrativo, SIAPE 325****, representante da Administração/BFS.

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 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 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

Portaria-SEI nº 1012, de 11 de abril 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 Constituição de ata de registro de preço de dietas enterais e fórmulas infantis, 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. Elenise da Silva Mota, Nutricionista, SIAPE 151****, Coordenadora EPC, representante da unidade de Nutrição Clínica;
- II. Elenilce Pereira de Carvalho, Nutricionista, SIAPE 147****, representante da Unidade de Nutrição Clínica;
- III. Raissa Cecília Rosalino Guimarães, Nutricionista, SIAPE 1382384, representante do Setor de Hotelaria;
- IV. Ghirlaine Monteiro Gomes, Assistente Administrativo, SIAPE 306****, integrante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- 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 90 (noventa) 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

Portaria-SEI nº 1014, de 12 de abril 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 no fornecimento de reagentes, insumos e cessão de equipamentos, em comodato, para o Setor de Hormônios, Marcadores Tumorais e Cardíacos da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas JBB, incluindo instalação e manutenção dos mesmos por um período de 12 (doze) meses para o exercício de 2022, 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. Marielle Pires Quaresma, Biomédica, SIAPE 303****, Coordenadora EPC, representante da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas;
- II. João de Deus Teixeira Junior, Biomédico, SIAPE 303****, representante da Unidade Transfusional JBB;
- III. Ghirlaine Monteiro Gomes, Assistente Administrativo, SIAPE 306****, integrante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- 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 90 (noventa) 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

Portaria-SEI nº 1016, de 13 de abril 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 NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FREEZERS FRIGORÍFICOS HORIZONTAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO ENQUANTO SUPORTE À OBRA DA UNIDADE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - CHU UFPA, 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:

Apolo Moraes de Almeida, Engenheiro Civil, SIAPE 197*****, Coordenador EPC, representante do Setor de Infraestrutura Física;

- I. Erlan Oliviera Mendonça, Engenheiro mecânico, SIAPE 326*****, representante do Setor de Infraestrutura Física;
- II. Weslei Borges da Silveira, Engenheiro Civil, SIAPE 326*****, representante do Setor de Infraestrutura Física;
- III. Jéssica Raylane Serrão Lima, Assistente administrativo, SIAPE 303*****, representante do Setor de Infraestrutura Física;
- IV. Judah Levi Vieira de Lima, Analista administrativo - Contabilidade, SIAPE 241*****, Integrante administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- 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 90 (noventa) 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 1000, de 05 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 021541/2021-38 (Pregão Eletrônico nº 7/022)

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 Rafael Silva do Espírito Santo, SIAPE 320****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 15/2022 decorrente do processo nº 23768.021541/2021-38, referente a Aquisição de água mineral em galões de 20 litros para atender a necessidade do complexo hospitalar da UFPA, durante o ano de 2022. Com cessão de garrafões em regime de comodato, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Wellington Monteiro Lucas, SIAPE 191****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 15/2022 decorrente do processo nº 23768.021541/2021-38, referente a Aquisição de água mineral em galões de 20 litros para atender a necessidade do complexo hospitalar da UFPA, durante o ano de 2022. Com cessão de garrafões em regime de comodato, 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 15/2022 decorrente do processo nº 23768.021541/2021-38, referente a Aquisição de água mineral em galões de 20 litros para atender a necessidade do complexo hospitalar da UFPA, durante o ano de 2022. Com cessão de garrafões em regime de comodato, 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 vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

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

Portaria-SEI nº 1010, de 08 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.001876/2021-30 (Pregão Eletrônico nº 076/2021)

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 Carlos Eduardo Santana Gomes, SIAPE 304****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº04/2022 decorrente do processo nº 001876/2021-30, referente a AQUISIÇÃO DE PRÓTESES AUDITIVAS e Sistema de Frequência Modulada (Sistema FM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Dyana Barbosa Ferreira, SIAPE 304****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº04/2022 decorrente do processo nº 001876/2021-30, referente a AQUISIÇÃO DE PRÓTESES AUDITIVAS e Sistema de Frequência Modulada (Sistema FM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Janaina Cardoso de Sena Freitas, SIAPE 307****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº04/2022 decorrente do processo nº 001876/2021-30, referente a AQUISIÇÃO DE PRÓTESES AUDITIVAS e Sistema de Frequência Modulada (Sistema FM), 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 do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

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 entra 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 1013, de 12 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.015364/2021-51 - (Pregão Eletrônico nº 077/2021).

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 13/2022 decorrente do processo nº 23768.015364/2021-51, referente a Aquisição de material de condicionamento e embalagens, 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 13/2022 decorrente do processo nº 23768.015364/2021-51, referente a Aquisição de material de condicionamento e embalagens, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Paula Lúcia Leiva Rocha Vasconcelos, SIAPE 318****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 13/2022 decorrente do processo nº 23768.015364/2021-51, referente a Aquisição de material de condicionamento e embalagens, 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 vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

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 entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso

Superintendente do Complexo Hospitalar/UFGA

Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 1015, de 12 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 33401.001500/2020-57 (Pregão Eletrônico nº 09/2021 - UASG 250103)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFGA, 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 Celina Maria Monteiro ,SIAPE 324*****, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços nº 50/2021 decorrente do processo nº 33401.001500/2020-57, referente a Aquisição do Medicamento oftalmológico Maleato de Timolol 0,5% por adesão à ATA de registro de preços abastecimento do Hospital Bettina Ferro de Souza, por Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Domingos Moreira Rocha, SIAPE 115*****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 50/2021 decorrente do processo nº 33401.001500/2020-57, referente a Aquisição do Medicamento oftalmológico Maleato de Timolol 0,5% por adesão à ATA de registro de preços abastecimento do Hospital Bettina Ferro de Souza, por Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º 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.

Art. 4º 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. 5º - Esta Portaria entra 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 1017, de 14 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23521.009308/2021-70, UASG 155011 (Pregão Eletrônico nº 057/2021).

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 57/2021, decorrente do processo nº 23521.009308/2021-70, UASG 155011, referente a Aquisição de Material Hospitalar - Esparadrapo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Mauro da Silva Pinheiro - SIAPE: 315*****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 57/2021, decorrente do processo nº 23521.009308/2021-70, UASG 155011, referente a Aquisição de Material Hospitalar - Esparadrapo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Ruth Rafaela da Silva Holanda, SIAPE 241*****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº nº 57/2021, decorrente do processo nº 23521.009308/2021-70, UASG 155011, referente a Aquisição de Material Hospitalar - Esparadrapo, 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 vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

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 entra 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 1019, de 18 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo licitatório nº 23079.005363/2020-85 (Pregão Eletrônico nº 30/2021)

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 173/2021, decorrente do processo nº 3079.005363/2020-85, UASG 153150, referente AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - COMPRESSA CIRÚRGICA DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Mauro da Silva Pinheiro, SIAPE 315****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 173/2021, decorrente do processo nº 3079.005363/2020-85, UASG 153150, referente AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - COMPRESSA CIRÚRGICA DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL, 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 173/2021, decorrente do processo nº 3079.005363/2020-85, UASG 153150, referente AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - COMPRESSA CIRÚRGICA DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL, 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 vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

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 entra em vigor na data de sua assinatura.

Daniel Paulo Serique Junior

Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário - Substituto – UFPA /EBSERH

Portaria-SEI Nº 1329, de 15 de outubro de 2019

GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 1005, de 06 de abril 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 na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho de Implantação do Módulo de Exames do AGHU na Unidade de laboratório de Análises Clínicas LAC/HUJBB, com o objetivo de dar maior celeridade à implantação do AGHU na ULAC tendo em vista a complexidade das atividades a serem desenvolvidas além da grande quantidade de configurações necessárias para ajustar todo o portfólio de exames laboratoriais presentes no banco de dados da plataforma AGHUX.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será formado pelos seguintes integrantes:

Nome	Função	Matrícula
Marielle Pires Quaresma	Biomédica	303*****
Daniele Pereira De Lima	Técnico em Saúde	325*****
Danielle Mota Fernandes	Biomédica	206*****
Sheila Santos De Oliveira	Técnico em Saúde	326*****

Alcione Pereira Lambe Campos	Técnico em Enfermagem	304****
Clediane Gomes Rebelo Nascimento	Técnico em Enfermagem	307****
Karlo Edson Carneiro Santana Moreira	Médico	115****
Zenilde Da Silva Alves	Biomédica	305****
Maiklemn Teixeira Menezes	Técnico em Informática	304****
Francy Santos Fernandes	Técnico em Informática	306****
Andre Dias Santana	Técnico em Informática	305****
Dyonatham da Silva Sales	Técnico em Informática	304****
Bruno Mota Soares	Técnico em Informática	305****
Lindolfo Azevedo dos Santos Junior	Técnico em Informática	314****

Art. 3º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º O prazo de vigência corresponde deste grupo corresponde a 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período ou por quanto permanecerem os trabalhos.

Art. 5º 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/UFGA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

REPUBLICAÇÕES

Portaria-SEI nº 165, de 12 de abril de 2022

*Republicação de portaria para inclusão de membro da comissão. Portaria - SEI nº 165, de 01 de março de 2021, Boletim de Serviço nº 67, de 08 de março de 2021.

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 Alterar a Comissão de Humanização do Hospital Universitário João de Barros Barreto – CHU-UFPA – Filial da Ebserh, composta pelos representantes conforme abaixo descrito:

	Nome	SIAPE
Coordenadora	Leila Maria de Souza Serejo	115****
Vice-Coordenador	Simone Lopes de Matos	228****
Membro	Aliucha Teixeira Belmiro	325****
Membro	Aldo Silva Diniz	138****
Membro	Ana Letícia da Cunha Freire	326****
Membro	Antonia de Fátima Cirilo Dornelas	303****
Membro	Alri Alberto Campelo dos Anjos	122****
Membro	Alexandre Brito Maciel	326****
Membro	Cátia Cristina de Carvalho Nogueira	126****
Membro	Cintya Raquel Araújo Gonçalves	110****
Membro	Daniele Moura de Souza	307****
Membro	Debora Melo da Silva Brito	101****
Membro	Elizabeth Araújo Quaresma	326****
Membro	Elaine Regina Correa de Souza	235****

Membro	Franciêlda Borges de Jesus Lima	307****
Membro	Fernanda Pacheco Marques	307****
Membro	Gilmar Wanzeller Siqueira	326****
Membro	Gisela Pereira Chavier Albuquerque	304****
Membro	Jozenira Rego Ferreira do Nascimento	Voluntária AB
Membro	Juramir Barbosa de Oliveira Junior	151****
Membro	Lorena Maria da Cunha Bezerra	316****
Membro	Luciana do Nascimento Castello	304****
Membro	Lucidéa Pereira de Souza	115****
Membro	Marcia Roberta de Oliveira Cardoso	316****
Membro	Mariana Zuleica Correa Massoud	129****
Membro	Marielle Pires Quaresma	303****
Membro	Marcelo Victor Novoa de Souza	312****
Membro	Wilma Bastos de Souza	312****
Membro	Vânia Cristina Pires Costa Pantoja	Representante Usuário
Membro	Mara de Souza Caldas	Representante Usuário

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

Art. 2º A Comissão de Humanização designada nesta portaria tem duração indeterminada.

Art. 3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no boletim de serviços.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso

Nº 139, segunda-feira, 18 de abril de 2022

Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH