

Boletim de Serviço
nº 194, de 05 de janeiro de 2023

**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	5
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 1471, de 28 de dezembro de 2022.....	5
Portaria - SEI nº 1472, de 28 de dezembro de 2022.....	6
Portaria - SEI nº 1474, de 30 de dezembro de 2022.....	8
Portaria - SEI nº 03, de 05 de janeiro de 2023	9
FISCAL DE CONTRATO	11
Portaria - SEI nº 1469, de 27 de dezembro de 2022.....	11
Portaria - SEI nº 1470, de 27 de dezembro de 2022.....	13
Portaria - SEI nº 1473, de 28 de dezembro de 2022.....	16
Portaria - SEI nº 1475, de 30 de dezembro de 2022.....	19
Portaria - SEI nº 04, de 05 de janeiro de 2023	21
Portaria - SEI nº 05, de 05 de janeiro de 2023	24
Portaria - SEI nº 06, de 05 de janeiro de 2023	26
Portaria - SEI nº 07, de 05 de janeiro de 2023	29
AGENTE DE LICITAÇÃO	31
Portaria - SEI nº 01, de 04 de janeiro de 2023	31
REPUBLICAÇÃO	33
Portaria - SEI nº 165, de 29 de dezembro de 2022.....	34
Portaria - SEI nº 041, de 30 de dezembro de 2022.....	35
Portaria - SEI nº 041, de 30 de dezembro de 2022.....	39
Portaria - SEI nº 258, de 30 de dezembro de 2022.....	46
Portaria - SEI nº 258, de 30 de dezembro de 2022.....	48
Portaria - SEI nº 416, de 30 de dezembro de 2022.....	56
Portaria - SEI nº 425, de 30 de dezembro de 2022.....	64
Portaria - SEI nº 425, de 30 de dezembro de 2022.....	68
Portaria - SEI nº 426, de 30 de dezembro de 2022.....	75
Portaria - SEI nº 426, de 03 de janeiro de 2023	80

Portaria - SEI nº 439, de 30 de dezembro de 2022.....	87
Portaria - SEI nº 439, de 03 de janeiro de 2023	91
Portaria - SEI nº 441, de 30 de dezembro de 2022.....	99
Portaria - SEI nº 441, de 30 de dezembro de 2022.....	103
Portaria - SEI nº 278, de 04 de janeiro de 2023	110
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	113
PORTARIA nº 02, de 05 de janeiro de 2023	113
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	113
SUBSTITUIÇÃO	113
Portaria -SEI nº 155, de 29 de dezembro de 2022.....	114
Portaria -SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023	114

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 1471, de 28 de dezembro 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 de material hospitalar - COMPRESSA CIRÚRGICA DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL , para que não haja descontinuidade dos serviços do 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:

- I. Loiani do Socorro Palheta de Miranda, Cargo: Enfermeira, SIAPE 135****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Coordenadora da EPC;
- II. Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 306**** , Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) ;
- III. Jhonathan Patrick Ferreira Farias, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 318****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) ; 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 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 1472, de 28 de dezembro 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 antimicrobianos para o complexo Hospitalar da 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:

- I. Aline Farias Ribeiro, Cargo Chefe de Setor , SIAPE 305****, representante do Setor de Farmácia do HUIBB ;
- II. Eloy Moraes dos Prazeres Neto, Cargo Chefe de Unidade, SIAPE 307**** , Coordenador EPC, representante da Unidade de Abastecimento Farmacêutico;
- III. Cleuber da Cunha Araújo, cargo Assistente Administrativo, SIAPE 115****, Representante 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 60 (sessenta 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

Portaria - SEI nº 1474, de 30 de dezembro 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 emergencial do Medicamento oftalmológico RIBOFLAVINA para o Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza do Complexo Hospitalar da UFPA., para que não haja descontinuidade dos serviços do 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:

- I. ERICA DE TÁSSIA CARVALHO CARDOSO, Matrícula/SIAPE: 324****, CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA DO HUBFS, Coordenadora da EPC
- II. RAISSA TEREZA CASSEB OLIVEIRA, Matrícula/SIAPE: 119****, CHEFE DA UNIDADE DA VISÃO DO HUBFS
- III. LETÍCIA BEATRIZ DOS SANTOS PERES, Assistente Administrativo, SIAPE 325****, Representante da Administração.

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 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 03, de 05 de janeiro de 2023

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 de Insumos e Utensílios para à Unidade de Nutrição (FRACASSADOS E DESERTOS) para que não haja descontinuidade dos serviços do 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:

- I. Raissa Cecilia Rosalino Guimarães , Cargo: Nutricionista, SIAPE: 138****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA), Coordenadora da EPC;

- II. Simone Martins de Paula, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 14****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA);
- III. Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 306****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) ; 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 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

FISCAL DE CONTRATO

Portaria - SEI nº 1469, de 27 de dezembro de 2022

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº 73/2022 - Processo nº 23768.013194/2022-51- Pregão Eletrônico nº 51/2022.

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 **Jhonathan Patrick Ferreira Farias**, SIAPE 318****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 73/2022, decorrente do processo nº 23768.013194/2022-51, referente a Aquisição de Insumos e Utensílios para à Unidade de Nutrição VOL. 2 , conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar **Rafael Silva do Espírito Santo**, SIAPE 320****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 73/2022, decorrente do processo nº 23768.013194/2022-51, referente a Aquisição de Insumos e Utensílios para à Unidade de Nutrição VOL. 2, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

- 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,
- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- VI - 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;
- VII - 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.
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF/CHU.
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF/CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – 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

XIX - 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.

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

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 1470, de 27 de dezembro de 2022

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços nº 45/2022 - Processo nº 23768.008678/2022-68 - Pregão Eletrônico nº 40/2022.

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 45/2022, decorrente do processo nº 23768.008689/2022-68, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar **Rafael Silva do Espírito Santo**, SIAPE 320****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 45/2022, decorrente do processo nº 23768.008689/2022-68, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertencentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,

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

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

VI - 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;

VII - 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.

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

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

X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU.

XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – 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

XIX - 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.

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

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 1473, de 28 de dezembro de 2022

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº 55/2022 - Processo nº 23525.002921/2022-15 - UASG 155012 - Pregão Eletrônico nº 55/2022.

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 **George Lucas Lima Paiva**, SIAPE 1075***, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 55/2022, decorrente do processo nº 23525.002921/2022-15, UASG 155012, referente a aquisição emergencial do medicamento crítico para o complexo Hospitalar da UFPA, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar **David Dos Santos Bermeu**, SIAPE 1903***, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 55/2022, decorrente do processo nº 23525.002921/2022-15, UASG 155012, referente a aquisição emergencial do medicamento crítico para o complexo Hospitalar da UFPA, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertencentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,

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

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

VI - 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;

VII - 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.

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

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

X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU.

XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – 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

XIX - 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.

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

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 1475, de 30 de dezembro de 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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização da Ata nº 63/2022 - Processo nº 23768.001882/2022-78 - Pregão 42/2022, referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAIS P/ CME COM EQUIPAMENTOS EM COMODATO VOL. II (2).

I – GESTOR TITULAR

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE
Titular	Frederico José Soares Bezerra	104****	JBB
Suplente	Victor Rian Soares Pereira	306****	BFS

II – GESTOR SUPLENTE

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE
Titular	Daniel Cohen Farias	135****	JBB
Suplente	Francisco Viana Galvão	304****	BFS

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertencentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,

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

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

VI - 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;

VII - 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.

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

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

X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU.

XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – 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

XIX - 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.

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

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 04, de 05 de janeiro de 2023

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 **Pedro Paulo Gonçalves**, SIAPE 144****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 70/2021 decorrente do processo nº 23768.014954/2021-66 referente a Aquisição de equipamentos médico hospitalares/assistenciais (EMA-EMH), para atender as necessidades do CHU-UFPA EBSERH.conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar **Silvia Karina Lopes da Silva**, SIAPE 314****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº70/2021 decorrente do processo nº 23768.014954/2021-66, referente a Aquisição de equipamentos médico hospitalares/assistenciais (EMA-EMH), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,

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

- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- VI - 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;
- VII - 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.
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU.
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;
- XIV – 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;
- XV – 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.
- XVI - 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.
- XVII - – 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

XIX - 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.

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

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 05, de 05 de janeiro de 2023

Designação de Fiscal do Pregão Nº 72/2022 - Processo nº 23768.012040/2022-41.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização do pregão n.º 72/2022 - Processo nº 23768.012040/2022-41, referente à Aquisição emergencial de medicamentos para o complexo Hospitalar da UFPA, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

FISCAL TITULAR

Nome	Matrícula	Lotação
George Lucas Lima Paiva	1075***	UNIAF JBB
Renata Rosado Drumond	3312***	SFH BFS

FISCAL SUPLENTE

Nome	Matrícula	Lotação
David Dos Santos Bermeu	1903***	UNIAF JBB
Wallason Nascimento Cordeiro	3249***	SFH BFS

Parágrafo 1º. 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 do Pregão, 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.

Parágrafo 2º. O FISCAL TITULAR exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao FISCAL SUPLENTE, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do FISCAL do Pregão:

I – Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução do Pregão, 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,

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

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

VI - 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;

VII - 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.

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

IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas do Pregão, em todos os seus aspectos.

X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU.

XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, para deferimento ou indeferimento

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

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 - EBSEH

Portaria - SEI nº 06, de 05 de janeiro de 2023

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 EBSEH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Sheila Cristina Martins e Silva**, SIAPE 184****, para exercer a função de FISCAL TITULAR da Dispensa n.º 13/2022, do processo n.º 23768.022486/2022-84, referente a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS_, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar **Carolina Frazão Chaves**, SIAPE 222****, para exercer a função de FISCAL SUPLENTE da Dispensa ou Inexigibilidade n.º n.º 13/2022, do processo n.º 23768.022486/2022-84, referente a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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 Dispensa, 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.

Parágrafo 2º. O FISCAL TITULAR exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao FISCAL SUPLENTE, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do FISCAL:

- I – Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Dispensa, 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,
- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- VI - 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;

VII - 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.

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

IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas do Pregão, em todos os seus aspectos.

X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF/CHU.

XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF/CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, para deferimento ou indeferimento

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

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 07, de 05 de janeiro de 2023

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 **Jardilene da Silva Moura**, Nutricionista - SIAPE nº 1003795, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 74/2022 decorrente do processo nº 23768.003375/2022-79 , referente a Aquisição de Dietas Enterais e Fórmulas Infantis para atendimento do Complexo Hospitalar da UFPA no ano de 2023/2024, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar **Lilian Pereira da Silva Costa**, Nutricionista – Matrícula SIAPE nº 1923505, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da da Ata de Registro de Preços nº 74/2022 decorrente do processo nº 23768.003375/2022-79 , referente a Aquisição de Dietas Enterais e Fórmulas Infantis para atendimento do Complexo Hospitalar da UFPA no ano de 2022/2023, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertencentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

- 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI,
- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- VI - 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;
- VII - 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.
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF/CHU.
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF/CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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.

XVI - 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.

XVII - – 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

XIX - 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.

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

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

AGENTE DE LICITAÇÃO

Portaria - SEI nº 01, de 04 de janeiro de 2023

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 -Designar como Agentes de Licitação do Complexo Hospitalar Universitário da UFPA os servidores abaixo relacionados nos termos da Lei 12.520/2002 e Decreto 10.024/2019 para realizarem procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, pelo período de 01(um) ano.

NOME	CARGO	SIAPE
Tony Ricardo da Silva Viana	Auxiliar de Enfermagem	142*****
Viviane Mônica de Andrade Frazão	Assistente Administrativo	306*****
Ana Cleice da Costa Silva	Assistente Administrativo	306*****
Frank Luna de Carvalho	Assistente Administrativo	304*****
Jamilly da Costa Silva	Assistente Administrativo	315*****

Art. 2º Designar os funcionários abaixo relacionados para compor a Equipe de Apoio dos Pregoeiros.

NOME	CARGO	SIAPE
Antônio Maria Rodrigues de Oliveira	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	115*****
Sidney Soares de Oliveira	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	115*****
Terezinha de Jesus da Costa Monte	Agente Administrativo	235*****
Fernando José Paranhos de Almeida	Téc. Laboratório	304*****
Andreza Reis Brasil da Silva	Enfermeira	136*****

Art. 3º Caberá ao Pregoeiro, em especial:

I -Conduzir a sessão pública;

- II -Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III -Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV -Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V -Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI -Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII -Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão
- VIII -Indicar o vencedor do certame;
- IX -Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X -Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI -Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 4º Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Art. 5º Revoga-se as disposições anteriores Portaria-SEI nº 926, de 06 de janeiro de 2022.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência pelo período de 01(um) ano.

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

REPUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 165, de 29 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da comissão. Portaria-SEI nº 165, de 12 de abril de 2022, Boletim de Serviço nº 139, de 18 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, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art.1º Alterar a composição da Comissão de Humanização do Hospital Universitário João de Barros Barreto – CHU-UFPA – Filial da Ebserh.

Art. 2º A comissão passará a ser composta pelos membros abaixo relacionados:

NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	STATUS
Dircélia de Nazaré Sousa Moraes	265****	UAC	Coordenadora
Simone Lopes de Mattos	228****	USST	Vice coordenadora
Aliucha Teixeira Belmiro	325****	UAP	Membro
Alri Alberto Campelo dos Anjos	122****	USOST	Membro
Antonia de Fátima Cirilo Dornelas	303****	UA	Membro
Cátia Cristina de Carvalho Nogueira	126****	UGRA	Membro
Cintya Raquel Araújo Gonçalves	110****	UOH	Membro
Daniele Moura de Souza	307****	UNIRE	Membro
Débora Melo da Silva Brito	101****	UAP	Membro
Elane Magalhães Oliveira	102****	UDIP	Membro
Elaine Regina Correa de Souza	235****	DIVENF	Membro
Elizabeth Araújo Quaresma	326****	UAP	Membro
Fernanda Pacheco Marques	307****	UCS	Membro
Franciêlda Borges de Jesus Lima	307****	UGRA	Membro
Gisela Pereira Xavier Albuquerque	304****	UOH	Membro
Jozenira Rego Ferreira do Nascimento	Voluntária	Amigos do Barros	Membro
Juramir Barbosa de Oliveira Junior	151****	UDP	Membro

Lorena Maria da Cunha Bezerra	316****	UAP	Membro
Luciana do Nascimento Castello	304****	UAP	Membro
Lucidéa Pereira de Souza	115****	UDP	Membro
Mara de Souza Caldas	Usuária	Ambulatório	Membro
Márcia Roberta de Oliveira Cardoso	316****	UAP	Membro
Mariana Zuleica Correa Massoud	129****	UAP	Membro
Marielle Pires Quaresma	303****	ULAC	Membro
Marcelo Victor Novoa de Sousa	312****	Ouvidoria	Membro
Pedro Paulo Freire Piani	179****	GEP	Membro
Priscila da Silva Barbosa	331****	USOST	Membro
Vânia Cristina Pires Costa Pantoja	Usuária	UOH	Membro
Victor Hudson Carneiro de Souza	328****	UCS	Membro
Wilma Bastos de Souza	312****	DEP	Membro

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

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

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
 Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
 Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria - SEI nº 041, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 041, de 29 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho 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, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019.

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 03/2020 - Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos HUs, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Resolve:

Art. 2º Designar para a gestão e fiscalização da execução do referido contrato:

- I. Jacilino Estumano Barbosa, SIAPE 164*****, Chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - **Titular**;
- II. Valdemir Rodrigues da Luz, SIAPE 304*****, Chefia do Setor de Engenharia Clínica - **Substituto**.

Art. 3º Designar para a equipe de fiscalização técnica:

- I. Francisco Fernandes Praxedes Neto, SIAPE 312*****, Engenheiro Eletricista - Setor de Infraestrutura Física - **Titular**;
- II. Apolo Moraes de Almeida, SIAPE 197*****, Engenheiro Civil - Chefia do Setor de Infraestrutura Física - **Titular**;
- III. Marylu Fernandes Guedes Rios, SIAPE 307*****, Arquiteta - Setor de Infraestrutura Física - **Titular**;
- IV. Diego Pereira de Santana, SIAPE 326*****, Engenheiro Eletricista - Setor de Infraestrutura Física - **Titular**.

Art. 4º Designar para a fiscalização administrativa:

- I. José Calandrine Ramos Júnior, SIAPE 100*****, Chefia do Setor de Infraestrutura HUBFS - **Titular**;
- II. Renato Diego Santiago Oliveira - SIAPE: 306*****, Assistente Administrativo, Unidade de Contratos - **Substituto**.

Art. 5º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 6º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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. 7º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. 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;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados desde o dia 27 de julho de 2022. (Vide Despacho - SEI SIF/DLI/GA/CHU-UFGA - 26670224 - Processo 23768.013367/2019-35).

Art. 9º 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 041, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 041, de 29 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 03/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 03/2020 – Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hus, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****
Suplente	Valdemir Rodrigues da Luz	304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Priscila Freire Fonseca	331****
Titular	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Titular	Apolo Moraes de Almeida	197****
Titular	Marylu Fernandes Guedes Rios	307****
Titular	Diego Pereira de Santana	326****
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326****
Titular	Edilson Brabo Almeida	632****
Titular	Dannylo Soares Paiva	330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Wendell Raniery Correia	304****
Suplente	Karine Nazaré de Lacerda Lima	316****

Art. 2º - Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a

repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - **GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.

- VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.
- IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.
- X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.
- XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.
- XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.
- XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.
- XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.
- XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.
- XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.
- XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.
- XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.

XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.

XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;

VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.

VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.

VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo

das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSERH.

X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.

XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.

XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.

XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º - 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 258, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 258, de 29 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho 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, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo 23768.013367/2019-35 - Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações no Complexo Hospitalar Universitário - CHU-UFPA/EBSERH.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os funcionários para compor a Equipe de Fiscalização e Gestão de Contrato:

Gestor de Execução do Contrato:

Titular: Jacilino Estumano Barbosa - SIAPE: 164**** - Chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

Substituto: Valdemir Rodrigues da Luz - SIAPE: 304****- Chefia do Setor de Engenharia Clínica.

Equipe de Fiscalização Técnica:

I - Francisco Fernandes Praxedes Neto - SIAPE: 312**** - Engenheiro Eletricista - Setor de Infraestrutura Física;

II - Apolo Moraes de Almeida - SIAPE: 197**** - Engenheiro Civil - Chefia do Setor de Infraestrutura Física;

III - Marylu Fernandes Guedes Rios - SIAPE: 307**** - Arquiteta - Setor de Infraestrutura Física;

IV. Diego Pereira de Santana, SIAPE 326****, Engenheiro Eletricista - Setor de Infraestrutura Física;

V. Erlan Oliveira Mendonça, SIAPE 326****, Engenheiro Mecânico - Setor de Infraestrutura Física;

Fiscalização Administrativa:

Titular: José Calandrine Ramos Júnior - SIAPE: 100**** - Chefia do Setor de Infraestrutura HUBFS.

Substituto: Renato Diego Santiago Oliveira - SIAPE: 306**** - Assistente Administrativo - Unidade de Contratos.

Art. 2º Atribuições da Equipe de Fiscalização de Contrato:

Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados desde o dia 13 de maio de 2022. (Vide Despacho - SEI SIF/DLI/GA/CHU-UFPA - 26670224 - Processo 23768.013367/2019-35).

Art. 4º 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 258, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 258, de 29 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 011/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 011/2020 – Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hus, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****
Suplente	Valdemir Rodrigues da Luz	304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Titular	Apolo Moraes de Almeida	197****
Titular	Marylu Fernandes Guedes Rios	307****
Titular	Diego Pereira de Santana	326****

Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326****
Titular	Edilson Brabo Almeida	632****
Titular	Dannylo Soares Paiva	330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Karine Nazaré de Lacerda Lima	316****
Suplente	Wendell Raniery Correia	304****

Art. 2º - Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às

obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.

VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.

IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.

X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.

XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.

XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.

XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.

XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.

XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.

XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.

XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

- 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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSEH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.
- IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.
- V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;
- VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.
- VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.
- VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.
- IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSEH.
- X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.
- XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.
- XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.
- XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores

administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º - 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 416, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros na fiscalização do contrato. Portaria-SEI nº 416, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 29/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 29/2020 – Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hus, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	JACILINO ESTUMANO BARBOSA	SIAPE 164****
Suplente	VALDEMIR RODRIGUES DA LUZ	SIAPE 304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	FRANCISCO FERNANDES PRAXEDES NETO	SIAPE 312****
Titular	APOLO MORAES DE ALMEIDA	SIAPE 197****
Titular	MARYLU FERNANDES GUEDES RIOS	SIAPE 307****
Titular	DIEGO PEREIRA DE SANTANA	SIAPE 326****
Titular	ERLAN OLIVEIRA MENDONÇA	SIAPE 326****
Titular	EDILSON BRABO ALMEIDA	SIAPE 632****
Titular	DANNYLO SOARES PAIVA	SIAPE 330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	KARINE NAZARÉ DE LACERDA LIMA	SIAPE 316****
Suplente	WENDELL RANIERY CORREIA	SIAPE 304****

Art. 2º - Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a

repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - **GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.

- VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.
- IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.
- X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.
- XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.
- XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.
- XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.
- XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.
- XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.
- XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.
- XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.
- XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.

XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.

XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;

VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.

VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.

VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo

das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSERH.

X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.

XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.

XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.

XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)

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

Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria - SEI nº 425, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 425, de 29 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho 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, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.013367/2019-35, com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ/MF nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações - **Projeto de Comunicação Visual (HUJBB /HUBFS)**.

Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****
Gestor Substituto	Valdemir Rodrigues da Luz	304****

Fiscal Técnico de Contrato:

Nome	Matrícula
Marylu Fernandes Guedes Rios	307****
Apolo Moraes de Almeida	197****
Fernanda Pacheco Marques	307****
Diego Pereira de Santana	326****
Erlan Oliveira Mendonça	326****

Fiscal Administrativo do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	José Calandrine Ramos Júnior	100****

Fiscal Substituta	Renato Diego Santiago Oliveira	306****
--------------------------	--------------------------------	---------

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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:

- 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 nº 13.303/2016 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. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. 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;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Fiscal técnico de Tecnologia da Informação (nos casos em que a unidade demandante não é a área de tecnologia da informação);

I. Intermediar a comunicação entre a Contratante e a Contratada em questões técnica referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;

II. Acompanhar a instalação dos software pela equipe da CONTRATADA.

III. Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços referentes de TI, para execução das seguintes ações:

a) Certificação quanto a 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.

b) Emissão de parecer dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusulas contratual;

c) Recusa, com a devida justificativa, de que qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

d) Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do Contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados desde o dia 23 de agosto de 2022. (Vide Despacho - SEI SIF/DLI/GA/CHU-UFPA - 26670224 - Processo 23768.013367/2019-35).

Art. 7º 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 425, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 425, de 29 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 36/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 36/2020 - Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos HUs, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****
Suplente	Valdemir Rodrigues da Luz	304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Titular	Apolo Moraes de Almeida	197****
Titular	Marylu Fernandes Guedes Rios	307****

Titular	Diego Pereira de Santana	326****
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326****
Titular	Edilson Brabo Almeida	632****
Titular	Dannylo Soares Paiva	330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	Wendell Raniery Correia	304****
Suplente	Karine Nazaré de Lacerda Lima	316****

Art. 2º - Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.

VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.

IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.

X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.

XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.

XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

- XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.
- XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.
- XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.
- XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.
- XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.
- XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.
- XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.
- XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento
- XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.
- XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;

VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.

VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.

VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSERH.

X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.

XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.

XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.

XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e

enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º - 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 426, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 426, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho 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, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.013367/2019-35, com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ/MF nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a

contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações sendo eles :

1) Adequação e reforma da Ala de Doenças infectoparasitárias (DIP) (3º pav.oeste)

- Projeto de arquitetura por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações hidráulicas por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações sanitárias por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações elétricas de baixa tensão por m² (metro quadrado);
- Projeto de sonorização por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações de telecomunicações, cabeamento estruturado e automação (instalações telefônicas, tecnologia informação, CFTV) por m² (metro quadrado);
- Projeto de sinalização de enfermagem por m² (metro quadrado);
- Projetos de instalações de vapor e água quente por m² (metro quadrado);
- Projeto de gases medicinais e vácuo por m² (metro quadrado);
- Projetos de condicionamento de ar e ventilação por m² (metro quadrado).

2) (Complementação) Reforma do Serviço de Nutrição e Dietética - HUIBB

- Projeto de arquitetura por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações hidráulicas por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações sanitárias por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações elétricas de baixa tensão por m² (metro quadrado);
- Projetos de instalações de vapor e água quente por m² (metro quadrado);
- Projeto de instalações prediais de gás canalizado (GLP)
- Projetos de condicionamento de ar e ventilação por m² (metro quadrado).

Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****
Gestor Substituto	Valdemir Rodrigues da Luz	304****

Fiscal Técnico de Contrato:

Nome	Matrícula
Marylu Fernandes Guedes Rios	307****
Apolo Moraes de Almeida	197****

Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Perla Suely Gaia Ranieri Queiroz	306****
Diego Pereira de Santana	326****
Erlan Oliveira Mendonça	326****

Fiscal Administrativo do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	José Calandrine Ramos Júnior	100****
Fiscal Substituta	Renato Diego Santiago Oliveira	306****

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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:

- 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 nº 13.303/2016 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. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. 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;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Fiscal técnico de Tecnologia da Informação (nos casos em que a unidade demandante não é a área de tecnologia da informação);

I. Intermediar a comunicação entre a Contratante e a Contratada em questões técnica referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;

II. Acompanhar a instalação dos software pela equipe da CONTRATADA.

III. Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços referentes de TI, para execução das seguintes ações:

a) Certificação quanto a 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.

b) Emissão de parecer dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusulas contratual;

c) Recusa, com a devida justificativa, de que qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

d) Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do Contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados desde o dia 05 de julho de 2022.(Vide Despacho - SEI SIF/DLI/GA/CHU-UFPA - 26670224 - Processo 23768.013367/2019-35).

Art. 7º 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 426, de 03 de janeiro de 2023

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 426, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 37/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 37/2020 – Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hus, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	JACILINO ESTUMANO BARBOSA	SIAPE 164****
Suplente	VALDEMIR RODRIGUES DA LUZ	SIAPE 304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	FRANCISCO FERNANDES PRAXEDES NETO	SIAPE 312****
Titular	APOLO MORAES DE ALMEIDA	

		SIAPE 197****
Titular	MARYLU FERNANDES GUEDES RIOS	SIAPE 307****
Titular	DIEGO PEREIRA DE SANTANA	SIAPE 326****
Titular	ERLAN OLIVEIRA MENDONÇA,	SIAPE 326****
Titular	EDILSON BRABO ALMEIDA	SIAPE 632****
Titular	DANNYLO SOARES PAIVA	SIAPE 330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	KARINE NAZARÉ DE LACERDA LIMA	SIAPE 316****
Suplente	WENDELL RANIERY CORREIA	SIAPE 304****

Art. 2º - Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.

VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.

IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.

X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.

XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.

XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.

XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.

XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.

XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.

XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.

XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;

VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.

VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.

VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSERH.

X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.

XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.

XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.

XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º - 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 439, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros na fiscalização do contrato. Portaria-SEI nº 439, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 37/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.013367/2019-35, com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ/MF nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações - **Adequação e reforma do Centro Cirúrgico/ CME e UAC - HUBFS:**

Projeto de arquitetura por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações hidráulicas por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações sanitárias por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações elétricas de baixa tensão por m² (metro quadrado);

Projeto de sonorização por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações de telecomunicações, cabeamento estruturado e automação (instalações telefônicas, tecnologia informação, CFTV) por m² (metro quadrado);

Projeto de sinalização de enfermagem por m² (metro quadrado);

Projeto de gases medicinais e vácuo por m² (metro quadrado);

Projetos de condicionamento de ar e ventilação por m² (metro quadrado).

I - Gestor de Execução do Contrato:

	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
TITULAR	Jacilino Estumano Barbosa	164****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.
SUBSTITUTO	Valdemir Rodrigues da Luz	304****	Setor de Engenharia Clínica

II - Equipe de Fiscalização Técnica:

NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Marylu Fernandes Guedes Rios	307****	Arquiteta	Setor de Infraestrutura Física
Apolo Moraes de Almeida	197****	Engenheiro Civil	Setor de Infraestrutura Física
Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****	Engenheiro Eletricista	Setor de Infraestrutura Física

Perla Suely Gaia Ranieri Queiroz	306****	Enfermeira	Unidade de Vigilância em Saúde
Erlan Oliveira Mendonça	326****	Engenheiro Mecânico	Setor de Infraestrutura Física
Diego Pereira de Santana	326****	Engenheiro Eletricista	Setor de Infraestrutura Física
Dannylo Soares Paiva	330****	Engenheiro Civil	Setor de Infraestrutura Física

III - Fiscalização Administrativa:

	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
TITULAR	José Calandrine Ramos Júnior	100****	Setor de Infraestrutura HUBFS
SUBSTITUTO	Renato Diego Santiago Oliveira	306****	Unidade de Contratos

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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:

- 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 nº 8.666/93 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. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. 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;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados a partir do dia 13/05/2022. (Vide Despacho - SEI SIF/DLI/GA/CHU-UFPA - 26670224 - Processo 23768.013367/2019-35)

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

(Assinado Eletronicamente)

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria - SEI nº 439, de 03 de janeiro de 2023

*Portaria republicada para alteração de membros na fiscalização do contrato. Portaria-SEI nº 439, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 38/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 38/2020 – Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hus, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	JACILINO ESTUMANO BARBOSA	SIAPE 164****
Suplente	VALDEMIR RODRIGUES DA LUZ	SIAPE 304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	FRANCISCO FERNANDES PRAXEDES NETO	SIAPE 312****
Titular	APOLO MORAES DE ALMEIDA	SIAPE 197****
Titular	MARYLU FERNANDES GUEDES RIOS	SIAPE 307****
Titular	DIEGO PEREIRA DE SANTANA	SIAPE 326****
Titular	ERLAN OLIVEIRA MENDONÇA,	SIAPE 326****
Titular	EDILSON BRABO ALMEIDA	SIAPE 632****
Titular	DANNYLO SOARES PAIVA	SIAPE 330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	KARINE NAZARÉ DE LACERDA LIMA	SIAPE 316****
Suplente	WENDELL RANIERY CORREIA	SIAPE 304****

Art. 2º Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela

Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - **GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

- V - Emitir o termo de recebimento definitivo.
- VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.
- VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.
- VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.
- IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.
- X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.
- XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.
- XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.
- XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.
- XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.
- XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.
- XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.
- XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.
- XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.

XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.

XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;

VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.

VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.

VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSERH.

X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.

XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.

XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.

XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)

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

Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria - SEI nº 441, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 441, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho 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, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.013367/2019-35, com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ/MF nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações - **Adequação e Reforma da Clínica Médica - 5º Pavimento Ala Oeste e Central - HUIBB:**

Projeto de arquitetura por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações hidráulicas por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações sanitárias por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações elétricas de baixa tensão por m² (metro quadrado);

Projeto de sonorização por m² (metro quadrado);

Projeto de instalações de telecomunicações, cabeamento estruturado e automação (instalações telefônicas, tecnologia informação, CFTV) por m² (metro quadrado);

Projeto de sinalização de enfermagem por m² (metro quadrado);

Projeto de gases medicinais e vácuo por m² (metro quadrado);

Projetos de condicionamento de ar e ventilação por m² (metro quadrado).

I - Gestor de Execução do Contrato:

	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
TITULAR	Jacilino Estumano Barbosa	164*****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

SUBSTITUTO	Valdemir Rodrigues da Luz	304****	Setor de Engenharia Clínica
-------------------	---------------------------	---------	-----------------------------

II - Equipe de Fiscalização Técnica:

NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Marylu Fernandes Guedes Rios	307****	ARQUITETA	Setor de Infraestrutura Física
Apolo Moraes de Almeida	197****	ENGENHEIRO CIVIL	Setor de Infraestrutura Física
Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Setor de Infraestrutura Física
Perla Suely Gaia Ranieri Queiroz	306****	ENFERMEIRO	Unidade de Vigilância em Saúde-UVS
Diego Pereira de Santana	326****	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Setor de Infraestrutura Física
Erlan Oliveira Mendonça	326****	ENGENHEIRO MECÂNICO	Setor de Infraestrutura Física

III- Fiscalização Administrativa:

	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
TITULAR	José Calandrine Ramos Júnior	100****	Setor de Infraestrutura HUBFS
SUBSTITUTO	Renato Diego Santiago Oliveira	306****	Unidade de Contratos

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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:

- 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 nº 8.666/93 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. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. 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;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados desde o dia 06 de junho de 2022. (Vide Despacho - SEI SIF/DLI/GA/CHU-UFPA - 26670224 - Processo 23768.013367/2019-35).

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 441, de 30 de dezembro de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 441, de 30 de junho de 2021, Boletim de Serviço nº 89, de 05 de julho de 2021.

Designação de Gestor e Fiscal dos Contratos n.º 40/2020 - Processo nº 23477.0076421/2019-57.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização dos Contratos nº 40/2020 – Processo nº 23768.013367/2019-35, referente a Contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hus, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR DO CONTRATO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	JACILINO ESTUMANO BARBOSA	SIAPE 164****
Suplente	VALDEMIR RODRIGUES DA LUZ	SIAPE 304****

II - FISCAL TÉCNICO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	FRANCISCO FERNANDES PRAXEDES NETO	SIAPE 312****
Titular	APOLO MORAES DE ALMEIDA	SIAPE 197****

Titular	MARYLU FERNANDES GUEDES RIOS	SIAPE 307****
Titular	DIEGO PEREIRA DE SANTANA	SIAPE 326****
Titular	ERLAN OLIVEIRA MENDONÇA,	SIAPE 326****
Titular	EDILSON BRABO ALMEIDA	SIAPE 632****
Titular	DANNYLO SOARES PAIVA	SIAPE 330****

III - FISCAL ADMINISTRATIVO

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Titular	KARINE NAZARÉ DE LACERDA LIMA	SIAPE 316****
Suplente	WENDELL RANIERY CORREIA	SIAPE 304****

Art. 2º - Conforme disciplinado pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, entende-se:

I - AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

II - GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da

prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela pesquisa de satisfação do público usuário.

III - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

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 às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos.

IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.

VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.

IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.

X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.

XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.

XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas

fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

XIV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XV - Comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento substituto, se for o caso.

XVI - Encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XVII - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XVIII - Comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.

XIX - Comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.

XX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXI - Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.

XXII - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XXIII - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço.

XXIV – Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

XXV – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

XXVI – Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.

XXVII - Elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.

Art.4º São atribuições do FISCAL TÉCNICO:

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016 e 8.666/1993, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III - Fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

IV - Realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada.

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;

VI - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.

VII - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços.

VIII - Comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme artigos 111 e 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

IX - Promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 111 do regulamento de licitações e contratos da EBSERH.

X - Garantir ao (s) técnico (s) da contratada, livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções.

XI - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos.

XII - Recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais.

XIII - Atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

XIV - Comunicar ao gestor do contrato 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.

XV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

XVI - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVIII - 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.

XIX - 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 no instrumento contratual.

XX - 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 instrumento contratual.

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

XXII - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.

XXIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.

XXIV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.

XXV - Elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.

XXVI - Emitir o termo de recebimento provisório.

XXVII - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVIII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

XXIX - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

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.

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

Art. 6º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 7º - 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 278, de 04 de janeiro de 2023

*Portaria republicada para alteração de membro da Equipe de Gestores. Portaria - SEI nº 278, de 03 de janeiro de 2022, publicado no Boletim de Serviço nº 123 de 03 de janeiro 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 Reestruturar a composição da Equipe de Gestores Responsáveis junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, da Unidade João de Barros Barreto-CHU/UFPA, filial EBSERH.

Art 2º A Equipe passa a ser composta pelos seguintes membros:

Ordenador de Despesa: Regina Fátima Feio Barroso

CPF:028.920.222-15

Ordenador de Despesa Substituto: Daniel Paulo Serique Junior

CPF: 837.709.842-34

Gestor Financeiro: Daniel Paulo Serique Junior

CPF:837.709.842

Gestor Financeiro Substituto: Daniela Vianna Cortez de Souza

CPF:377.567.962-68

Gestor Financeiro Substituto: Jacilino Estumano Barbosa

CPF:287.204.662-34

Contador Titular: Maria do Socorro Quaresma Sacramento

CPF nº 153.842.172-00

CRC-PA nº 007132/O-0

Contador Substituto: Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF:613.310.312-49

CRC-PA:015253/0-0

Conformidade Contábil Titular: Maria do Socorro Quaresma Sacramento

CPF: 153.842.172-00

CRC-PA:007132/O-0

Conformidade Contábil Substituto: Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF: 613.310.312-49

CRC-PA: 015253/O-0

Cadastrador SIAFI: Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF: 613.310.312-49

CRC-PA: 015253/0-0;

Cadastrador Substituto: Allan do Nascimento

CPF:940.642.882-20

CRC-PA:019646/O-6

Cadastrador SIASG: Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF: 613.310.312-49

CRC-PA: 015253/0-0;

Cadastrador SIASG Substituto: Allan do Nascimento

CPF: 940.642.882-20

CRC-PA: 019646/O-6

Conformidade de Registro de Gestão Titular: Josefa Carvalho Belizario

CPF: 767.924.713-72

CRC-MA 004026/O-6-T-PA

Conformidade de Registro de Gestão Substituto: Diego Delamare da Silva Martins

CPF: 984.342.842-00

CRC-PA: 019097/O

Conformidade de Registro de Gestão Interino: Allan do Nascimento

CPF: 940.642.882-20

CRC-PA: 019646/O-6

Art. 3º Revoga-se a portaria-SEI 020/2019, de 8 de novembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço 03/2019, de 02 de dezembro de 2019.

Art. 4º Os membros da Equipe desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA nº 02, de 05 de janeiro de 2023

A SUPERINTENDENTE do CHU-UFPA, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissária, designado pela Portaria nº 1409, de 17 de novembro de 2022(25660849), publicada no Boletim de Serviço nº 189, de 05 de dezembro de 2022, referente ao Processo nº 23768.017843/2022-92, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar SVP/GASJBB/CHU-UFPA (26765693).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria -SEI nº 155, de 29 de dezembro de 2022

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário - CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.022635/2022-13,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **DIOGO DE SIQUEIRA BENDELAK DOS SANTOS**, matrícula Siape n.º 305****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 26/12/2022 a 06/01/2023.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo (a) referido (a) substituto (a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Revoga-se a portaria nº 125, de 16 de outubro de 2022, publicada no Boletim nº 176, de 21 de outubro de 2022.

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

Railce Dantas de Vasconcelos
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria -SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.022403/2022-57,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **DANIEL COHEN FARIAS**, matrícula Siape n.º 235****, substituto (a) do cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 02/01/2023 a 11/01/2023.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo (a) referido (a) substituto (a) no período determinado no artigo anterior.

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

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas