

Boletim de Serviço
nº 203, de 27 de fevereiro 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	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 74, de 17 de fevereiro de 2023	4
Portaria - SEI nº 78, de 24 de fevereiro de 2023	5
FISCAL DE CONTRATO	7
Portaria - SEI nº 72, de 16 de fevereiro de 2023	7
Portaria - SEI nº 73, de 17 de fevereiro de 2023	9
Portaria - SEI nº 75, de 17 de fevereiro de 2023	12
Portaria - SEI nº 76, de 17 de fevereiro de 2023	15
Portaria - SEI nº 77, de 24 de fevereiro de 2023	27
ALTERAÇÃO.....	33
Portaria - SEI nº 495, de 17 de fevereiro de 2023	33
Portaria - SEI nº 032, de 23 de fevereiro de 2023	36
Portaria - SEI nº 71, de 16 de fevereiro de 2023	38
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS.....	39
PORTARIA nº 64, de 14 de fevereiro de 2023	39
PROGRAMA	40
PROGRAMA DE PROMOÇÃO À SAÚDE MENTAL E QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR	40
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	40
SUBSTITUIÇÃO	40
Portaria - SEI nº 15, de 14 de fevereiro de 2023	40
Portaria -SEI nº 16, de 16 de fevereiro de 2023	41

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 74, de 17 de fevereiro 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 na mesma data, 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 Insumo Médico Hospitalar Exclusivo de uso na Unidade 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. Janaina Cardoso de Sena, SIAPE: 307*****, Chefe da unidade de Abastecimento HUBFS - Coordenadora da EPC;
- II. Henderson Almeida Cavalcante, SIAPE: 152*****, Chefe da Unidade de Otorrinolaringologia HUBFS - Representante da Unidade de Otorrinolaringologia;
- III. Raissa Tereza Casseb Oliveira, SIAPE: :119*****, Chefe da Unidade da Visão - Representante da Unidade da Visão;
- IV. Rennan Coelho Bastos, SIAPE: 307*****, Técnico de Enfermagem - Representante da Unidade da Visão;
- V. Cássio Ramon da Silva vieira, SIAPE: 327*****, Assistente Administrativo - Representante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;

- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias 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 EBSEH.

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 – EBSEH

Portaria - SEI nº 78, de 24 de fevereiro 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 na mesma data, 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 água mineral, gêneros alimentícios e nutrição enteral para atendimento ao Complexo Hospitalar da UFPA no ano de 2023 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. Diana Cris Macedo Rodrigues, Cargo: Nutricionista, SIAPE: 331****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA), Coordenadora da EPC;
- II. Raissa Cecilia Rosalino Guimarães, Cargo: Nutricionista, SIAPE: 138****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA);
- III. Simone Martins de Paula, Assistente em Administração, SIAPE 3149****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA), representante da Administração/JBB.

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 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 72, de 16 de fevereiro de 2023

Designação de Fiscal do Pregão Nº 84/2022 - Processo nº 23768.014102/2022-50.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Rafael Silva do Espírito Santo, SIAPE 320****, para exercer a função de FISCAL TITULAR do Pregão nº 84/2022, decorrente do processo nº 23768.014102/2022-50, referente a AQUISIÇÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES PARA A PESQUISA CLÍNICA, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Jhonathan Patrick Ferreira Farias, SIAPE 318****, para exercer a função de FISCAL SUPLENTE do Pregão nº 84/2022 decorrente do processo nº 23768.014102/2022-50, referente a AQUISIÇÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES PARA A PESQUISA CLÍNICA, 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 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 – EBSERH

Portaria - SEI nº 73, de 17 de fevereiro de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº 74/2022 - Processo nº 23768.003375/2022-79 - Pregão Eletrônico nº 41/2022.

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 Diana Cris Macedo Rodrigues, SIAPE 331****, para exercer a função de GESTOR TITULAR 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 UM PERÍODO DE 12 MESES, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Raissa Cecília Rosalino Guimarães, SIAPE 138****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE 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 UM PERÍODO DE 12 MESES, 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 75, de 17 de fevereiro de 2023

Designação de Gestor das Atas de Registro de Preços n.º 14, 15, 16 e 17/2023 - Processo nº 23768.020747/2022-21 - Pregão Eletrônico nº 85/2022.

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 Diana Cris Macedo Rodrigues, SIAPE 331****, para exercer a função de GESTOR TITULAR das Atas de Registro de Preços nº 14, 15, 16 e 17/2023, decorrente do processo nº 23768.020747/2022-21, referente a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO

PERECÍVEIS (VOLUME I), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Raissa Cecília Rosalino Guimarães, SIAPE 138****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 14, 15, 16 e 17/2023, decorrente do processo nº 23768.020747/2022-21, referente a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS (VOLUME I), 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 76, de 17 de fevereiro de 2023

Designação Equipe de Fiscalização do Contrato nº 04/2023 - Processo nº 23768.009845/2021-27.

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 Contrato nº 04/2023 (Processo nº 23768.009845/2021-27), referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**

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	Apolo Moraes de Almeida	197****
Titular	Marylu Fernandes Guedes Rios	307****

Titular	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312*****
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326*****
Titular	Diego Pereira de Santana	326*****
Titular	Dannylo Soares Paiva	330*****

III – FISCAL ADMINISTRATIVO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Karine Nazaré de Lacerda Lima	316*****
Suplente	Wendell Raniery Correia	304*****

IV - FISCAL SETORIAL

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Edilson Brabo Almeida	217*****
Suplente	Adriano Jorge de Araújo Monteiro	303*****

V – FISCAL PELO USUÁRIO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Henrique Gabriel Fernandes Mota	327*****
Suplente	Ronaldo Ramos de Lima	235*****

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.

IV - **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.

V- **FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade

VI- **FISCAL PELO USUÁRIO** – é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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, 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 técnico e administrativo;

- 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 - Acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta-depósito vinculada, repassando ao setor de orçamento e finanças os valores a serem retidos, bem como gerenciar as solicitações de liberação de recurso, conforme o procedimento de movimentação de conta-depósito vinculada do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH;
- XIV - 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;
- XV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XVI - 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;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - Providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de Manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de Profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de Contratação, quando couber, podendo delegar aos fiscais;

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

XXIII - 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;

XXIV - Coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XXV - Encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço;

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;

XXVIII – Emitir análise técnica sobre pedidos de reajuste em geral (reequilíbrio, repactuação e revisão), exceto os previstos no instrumento de contrato ao tempo da prorrogação;

XXIX– Realizar pesquisa de preços nos termos da Norma Operacional 2/2019 DAI/EBSERH e/ou atestar a vantajosidade econômica nos termos do artigo 30 da Lei 13.306/2016;

XXX – Atualizar, por ocasião da prorrogação contratual, a matriz de risco (fase da gestão contratual) bem como Portaria de fiscalização.

Art. 4º - São atribuições do FISCAL ADMINISTRATIVO, nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017:

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

II - Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigindo desta, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) - No primeiro mês da prestação dos serviços, que a contratada apresente a seguinte documentação:
- 1 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 3 - Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b) - Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 1 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 2 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 3 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) - Quando julgar necessário (rotineiramente), quaisquer dos seguintes documentos:
- 1 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
 - 2 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Complexo Hospitalar UFPA/ CHU-UFPA;
 - 3 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 4 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - 5 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) - Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 1 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

III - As documentações listadas de “1” a “4” na alínea "d" do inciso II deverão ser analisadas no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

IV - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nas alíneas do inciso II, deverão ser apresentados.

V - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o FISCAL ADMINISTRATIVO deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, EMITINDO RELATÓRIO que será encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 5º - Compete a FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, além das disposições já referidas, observar as seguintes diretrizes:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) - No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) - A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) - Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) - Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

1 - Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2 - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

3 - Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

4 - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

II - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) - Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de XX% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) - Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) - Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

III - Fiscalização diária

a) - Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) - Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) - Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV - Fiscalização procedimental

a) - Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) - Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) - Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

V - Fiscalização por amostragem

a) - A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) - A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) - O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) - A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

3 - Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

4 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 6º - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Art. 7º - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal ou o gestor do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Art. 8º - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o FISCAL ADMINISTRATIVO e o GESTOR do contrato deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

Art. 9º - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Art.10º - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 11º- 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, 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 178 e 179 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0

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. 178 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.

XXVII - Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal administrativo.

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

XXIX - 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.

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

Art. 12º – São atribuições ao Fiscal Setorial, no âmbito de sua atuação, as atribuições relativas ao Fiscal Técnico, compreendo as seguintes:

I - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

II - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

III - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

IV - Apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

Art. 13º São atribuições ao Fiscal pelo Usuário, no âmbito de sua atuação, compreende as seguintes:

I - Acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (IN SEGES/MP n.º 5/2017.Art. 40, Inciso V.)

II - Avaliar os serviços pelo usuário público pode ser mensurada junto à Ouvidoria, conforme registros de ocorrência, cuja pertinência e responsabilização serão analisadas pelo gestor com o auxílio dos fiscais do contrato .

III - Após analisar os registros de ocorrência entregues pela Ouvidoria poderão ou não intercorrer em glosa, conforme determinação da fiscalização e da gestão do contrato.

IV Garantir o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços prestados à população, assim como evitar maiores danos ao usuário final.

Art. 14º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 15º - Esta Portaria entre 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 77, de 24 de fevereiro de 2023

Designação de Gestor e Fiscal Técnico do Contrato nº 06/2022 - Processo nº 23768.012971/2021-69.

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 Contrato nº 06/2022 - Processo nº 23768.012971/2021-69, referente à prestação de Serviço Técnico Especializado Contínuo de Manutenção Corretiva, com Aplicação de Peças em Equipamentos de Endoscopia.

I – GESTOR DO CONTRATO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Victor Felipe Amorim de Souza	223****
Suplente	Guilherme Figueiredo Pereira	323****

II – FISCAL TÉCNICO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Charles Adailton Brito Lima	312****
Suplente	Valtenis Aguiar Melo	32****

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.

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.

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

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

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

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 495, de 17 de fevereiro de 2023

*Portaria republicada para atualização da Portaria - SEI 495, de 10 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviços nº 67, de 08 de março de 2021.

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

CONSIDERANDO o constante nos autos do processo nº 23768.011317/2019-13;

CONSIDERANDO a Resolução nº 22 de 30 de junho de 2005 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que recomenda às instituições de saúde a criação e implantação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 1º Alterar o caráter da comissão que passará a ser definida como Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará - CPAD/CHU-UFPA, constituída por representantes dos Hospitais Universitários João de Barros Barreto - HUIBB e Bettina Ferro de Souza - HUBFS;

Art. 2º Alterar a composição de seus membros, conforme abaixo designados:

REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA - GEP/HUIBB			
STATUS	NOME	SIAPE	Lotação
Titular	Josilane Costa Rodrigues	304****	Unidade de Websaúde - HUIBB
Suplente	Rosiany Amaral	165****	Unidade de Websaúde - HUIBB
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE - GAS/HUIBB			
Titular	Gissele Almeida Dantas Rodrigues	306****	Unidade de Processamento de Informação Assistencial - HUIBB
Suplente	Hingrid Gaia Velasco	305****	Unidade de Processamento de Informação Assistencial - HUIBB
Titular	Jederson de Sousa Pereira	306****	Unidade de Processamento de Informação Assistencial - HUIBB
Suplente	Ana Carolina Silva de Moraes	305****	Sector de Regulação e Avaliação em Saúde - HUIBB

Titular	Ariana Santana da Silva	304****	Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - HUIBB
Suplente	Lorena Luciane Martins Rodrigues	177****	Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - HUIBB
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE - GAS/HUBFS			
Titular	Francisco De Paulo Coelho Junior	196****	Setor de Regulação e Avaliação em Saúde - HUBFS
Suplente	Clayton Pontes dos Santos	304****	Setor de Regulação e Avaliação em Saúde - HUBFS
Titular	Francisco Kleber Corrêa Mendes	241****	Setor de Regulação e Avaliação em Saúde - HUBFS
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/HUIBB			
Titular	Gleyci Adrian Chaves Cardoso	306****	Setor de Contabilidade - HUIBB
Suplente	Ervellin Aparecida dos Passos Moreira	306****	Divisão de Gestão de Pessoas - HUIBB
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/HUBFS			
Titular	Christine Elizabeth Lobato Bemerguy	142****	Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - HUBFS
Suplente	Ana Lúcia Brito Moura	142****	Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - HUBFS

Art. 3º A Comissão designada nesta portaria é de caráter permanente.

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

Art. 4º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 5º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará - CHU/UFPA-Ebserh.

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

Portaria - SEI nº 032, de 23 de fevereiro de 2023

*Portaria republicada para alteração do corpo diretivo da comissão, em substituição à Portaria SEI 032, de 26 de janeiro de 2022, Boletim de Serviço 132, de 21 de fevereiro 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 Alterar a composição do corpo diretivo da Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT do Complexo Hospitalar Universitário da UFPA/Ebserh, que passará a ser formada pelos seguintes membros:

CORPO DIRETIVO		
STATUS	NOME	SIAPE
Presidente	Ademar Soares Melo	124****
Vice-presidente	Aline Farias Ribeiro	305****
Secretária	Érica de Tássia Carvalho Cardoso	306****
Vice-secretária	Márcia Moraes Paulino da Silva	306****
REPRESENTANTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD		
Titular	Glenda Carvalho de Souza	151****
REPRESENTANTES DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E		

SEGURANÇA DO PACIENTE		
Titular	Juliana Li Ting Sun Barreto	217****
Suplente	Nilza Maria de Sena Barbosa	14****
Titular	Nayara Chaves Maia	187****
Suplente	Christine Elizabeth Lobato Bemerguy	142****
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE - GAS		
Titular	Karlo Edson Carneiro Santana Moreira	1151****
Suplente	Raimunda Helena Ferreira Feio	305****
REPRESENTANTES DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM		
Titular	Luciana Maria Furtado Fernandes	145****
Suplente	Paula Luciane Lobato Pontes	304****
REPRESENTANTES DA DIVISÃO MÉDICA		
Titular	Theisla Kely Azevedo Raiol da Silva	304****
Suplente	Marcela Coelho Mesquita Fernandes	304****
Suplente	Anderson Fayal Lobo	307****
Titular	Pollyana Sousa Araújo	256****
Suplente	Simone Donza Cancela Alvarez	305****
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA - GEP		
Titular	Leila Maria de Souza Serejo	115****
Suplente	Ana Yasue Yokoyama	32****
REPRESENTANTES DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO EM TECNOLOGIAS DA SAÚDE - NATS		
Titular	Cristina Maria Maués da Costa	317****
Suplente	Lilian Pereira da Silva Costa	192****
REPRESENTANTES DA DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO		
Titular	Nalciran Rute Camara Dias Costa	109****
Suplente	Adriana de Souza Gomes	304****

REPRESENTANTES DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR		
Titular	Kleyffson Alves de Miranda	125****
Titular	Emanoel Rodrigo Melo dos Santos	210****
Suplente	Ana do Carmo Trindade de Carvalho	1153****
Titular	Karine Moreira Gomes	128****
Suplente	Márcia Moraes Paulino da Silva	306****

Art. 2º . A Comissão designada nesta portaria tem caráter permanente.

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 71, de 16 de fevereiro 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 de suas 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 a necessidade de regulamentar os procedimentos para a execução de despesas por meio de suprimento de fundos no âmbito do CHU-UFPA/EBSERH, de acordo com as diretrizes dispostas na Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022.

CONSIDERANDO o interesse no aprimoramento constante dos procedimentos e instrumentos de controles relacionados à utilização dos recursos destinados ao Suprimento de Fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF);

CONSIDERANDO que o Cartão de Pagamento do Governo Federal –CPGF é um meio de pagamento que proporciona à administração pública agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.

Art. 1º Designar o empregado Clayton Pontes dos Santos, Matrícula SIAPE nº 304****, como Agente Suprido do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, a partir de 01 de abril de 2023.

Art. 2º As Atribuições dos responsáveis pelo gerenciamento de suprimento será executado conforme disposto na Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no Boletim de Serviço.

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

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

PORTARIA nº 64, de 14 de fevereiro de 2023

A **SUPERINTENDENTE DO CHU-UFPA**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma operacional de Controle Disciplinar Vigente (NODC/2022),

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo no Processo SEI nº 23768.000620/2020-24.

Art. 2º - Designar os seguintes agentes públicos para atuarem como comissários:

- I - Membro: KEBS, Siape nº 306****, lotada no CHU-UFPA;
- II- Membro: GCDS, Siape nº 251****, lotada no CHU-UFPA.

Art 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos das referidas comissões.

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

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

PROGRAMA

PROGRAMA DE PROMOÇÃO À SAÚDE MENTAL E QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR

http://intranet.chu-ufpa.br/files/2022/PROGRAMA_DE_SAUDE_MENTAL_HUBFS.pdf

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 15, de 14 de fevereiro 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 – CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.002724/2023-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **KATH ELIZANDRA BASTOS SILVA**, matrícula Siape n.º 306****, substituto (a) do cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 13/02/2023 a 17/02/2023.

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

Portaria -SEI nº 16, de 16 de fevereiro 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 23768.003271/2023-45.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **INARA ITANY NERY FERREIRA**, matrícula Siape n.º 307****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial -HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, em virtude de cargo Vago;

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 assinatura.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas