

Boletim de Serviço
nº 208, de 20 de março 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

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

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
COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DO PROCESSO SELETIVO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA.	5
Portaria - SEI nº 106, de 16 de março de 2023.....	5
EDITAL – PROCESSO SELETIVO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA.	6
Portaria - SEI nº 107, de 16 de março de 2023.....	6
COMITÊ.....	11
Portaria - SEI nº 86, de 06 de março de 2023.....	11
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	13
Portaria - SEI nº 102, de 14 de março de 2023.....	13
Portaria - SEI nº 104, de 15 de março de 2023.....	14
FISCAL DE CONTRATO	16
Portaria - SEI nº 99, de 14 de março de 2023.....	16
Portaria - SEI nº 105, de 15 de março de 2023.....	19
Portaria - SEI nº 108, de 17 de março de 2023.....	21
ALTERAÇÃO.....	24
Portaria - SEI nº 1233, de 08 de março de 2023.....	24
Portaria - SEI nº 1350, de 14 de março de 2023.....	33
Portaria - SEI nº 58, de 15 de março de 2023.....	44
Portaria - SEI nº 1092, de 17 de março de 2023.....	49
Portaria - SEI nº 032, de 16 de março de 2023.....	50
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	53
SUBSTITUIÇÃO	53
Portaria -SEI nº 19, de 13 de março de 2023.....	53
Portaria -SEI nº 20, de15 de março de 2023.....	54

Portaria -SEI nº 21, de 17 de março de 2023.....	55
Portaria -SEI nº 22, de 20 de março de 2023.....	55

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DO PROCESSO SELETIVO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA.

Portaria - SEI nº 106, de 16 de março 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 Instituir a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, para atuar no Processo Seletivo que visa nomear o gestor para o exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza/Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, que será composta pelos membros titulares dos cargos relacionados, como segue:

COMPOSIÇÃO
Rosilene Reis Della Noce, Gerente de Atenção à Saúde HUBFS
Daniel Paulo Serique Júnior, Gerente Administrativo/CHU
Ana Maria Baia Cardoso, Chefe do Setor de Gestão de Pessoas
Francisco de Paulo Coelho Júnior, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde HUBFS
Helder Silva Santos, Psicólogo Organizacional e do Trabalho

§1º A COMISE/CHU-UFPA será composta por número ímpar de membros, sendo assegurado o quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, e ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º Os membros serão convocados para participar da COMISE/CHU-UFPA, de acordo com o cargo da portaria do processo seletivo estabelecido.

§3º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará os processos de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

Art. 2º Nas ausências funcionais dos membros titulares, o substituto assume a participação na COMISE/CHU-UFPA, que serão convocados de acordo com o cargo do processo seletivo.

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

Art. 4º Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim e Serviço deste Hospital Universitário.

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

EDITAL – PROCESSO SELETIVO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA.

Portaria - SEI nº 107, de 16 de março 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, torna público o edital conforme segue:

1.DO OBJETO:

O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o

exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza/Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará.

2.DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSERH.

3.DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada através de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

COMPOSIÇÃO
Rosilene Reis Della Noce, Gerente de Atenção à Saúde HUBFS
Daniel Paulo Serique Júnior, Gerente Administrativo/CHU
Ana Maria Baia Cardoso, Chefe do Setor de Gestão de Pessoas
Francisco de Paulo Coelho Júnior, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde HUBFS
Helder Silva Santos, Psicólogo Organizacional e do Trabalho

4.DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

- Ser empregado efetivo da Rede EBSERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diária de 8 horas);
- atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e
- estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO:

5.1 Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail sccfg.chu-ufpa@ebserh.gov.br

I - Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2 O período de inscrição será de 20 a 26/03/2023

5.3 Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados para o e-mail sccfg.chu-ufpa@ebserh.gov.br

5.4 O(a) candidato(a) deverá anexar no e-mail sccfg.chu-ufpa@ebserh.gov.br

- a Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH);
- declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;
- currículo que deverá obedecer o **formato Lattes** e a documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.1 A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

6.2 Na 1ª Fase, serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no Art 4º e, por se tratar de funções gratificadas de Unidade, deverá também haver atendimento de, no mínimo, um dos seguintes critérios:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;

- ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;
- possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função

6.3 A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no Art. 14 e Art. 15 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

6.4 Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I- De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.5 A Superintendente da Unidade da Rede EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

6.6 Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 1ª Fase.

7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1 A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 17 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

7.2 Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista em até cinco minutos.

7.3 Será publicado o resultado preliminar da 2ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 2ª Fase.

8. RECURSO

8.1 O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: scfmg.chu-ufpa@ebserh.gov.br

8.2 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

8.3 O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

8.4 O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

8.5 A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecurável.

8.6 Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção.

8.7 Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEH e assessorado pela Comissão de Seleção.

8.8 DO CRONOGRAMA:

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	PERIODOS
Divulgação do Processo seletivo	20 a 22/03/2023

Período de inscrição dos candidatos	20 a 26/03/2023
Realização da 1ª Fase - Análise Curricular	27 e 28/03/2023
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	30/03/2023
Período de recurso 1ª FASE	31/03 e 01/04/2023
Resultado final 1ª FASE	5/4/2023
Realização da 2ª Fase – Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10 e 11/04/2023
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	12/04/2023
Período de recurso 2ª FASE	13 e 14/04/2023
Envio do Parecer da COMISE sobre o candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo.	18/04/2023
2ª Fase: Resultado final	19/04/2023
Envio do candidato indicado do Colegiado Executivo para DGP/EBSERH	A partir de 20/04/2023

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase e diante do deferimento de acúmulo de cargos (se couber) pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos será indicado para a função pelo Colegiado Executivo do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará.

9.2 Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição.

9.3 O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

9.4 Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

10. DOS ANEXOS

10.1 Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

10.1.1 Anexos: FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO e Norma SEI nº. 2/2022 - DGP/EBSERH

Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

COMITÊ

Portaria - SEI nº 86, de 06 de março de 2023

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário - CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, na cidade de Belém/PA, nomeada pela Portaria nº 436, de 05 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições,

- Considerando a necessidade de planejar, administrar e avaliar os estudos clínicos propostos ao Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará/ Ebserh;
- Considerando a expertise assistencial da Unidade de Oncologia do Hospital Universitário João de Barros Barreto que atende 100% de usuários pelo Sistema Único de Saúde;
- Considerando a parceria com o Núcleo de Pesquisas em Oncologia da Universidade Federal do Pará-UFPA, localizado no Hospital Universitário João de Barros Barreto, com pós-graduação stricto sensu nos níveis de mestrado, doutorado e pós-doutorado, e toda a expertise em pesquisa acumulada desde sua implantação;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir o Comitê do Centro de Pesquisa Clínica em Oncologia do Hospital Universitário João de Barros Barreto (CCPCO-HUJBB) com as atribuições de coordenar o planejamento, promover a captação e viabilizar a administração, distribuição, execução e a avaliação dos estudos clínicos propostos, aceitos e com contratos assinados pelo CHU-UFPA/EBSERH.

Art. 2º O Comitê (CCPCO-HUJBB) será integrada pelos seguintes membros:

- I. Representante da Oncologia Clínica: Prof. Ms. William Fernandes Barra (coordenador)
- II. Representante da Cirurgia Oncológica: Dr. Geraldo Ishak
- III. Representante da Radioterapia Oncológica: Dr. Paulo Gustavo Cavalcanti de Souza

- IV. Representante do Núcleo de Pesquisa Oncológica: Prof. Dr. Sidney Emanuel Batista dos Santos
- V. Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa: Prof.^a. Dra. Simone Regina Souza da Silva Conde
- VI. Representante da Gerência de Atenção à Saúde do HUIBB: Prof.^a. Dra. Rita Catarina Medeiros Sousa
- VII. Chefia da Unidade de Oncologia do HUIBB: Dr. Bruno Melo Fernandes
- VIII. Administradora do CCPCO: Sibelle Maria Bitar de Lima Caetano
- IX. Enfermeira com treinamento em pesquisa clínica: Enf.^a. Ms Cinthia Costa de Castro.

Art. 3º O Comitê (CCPCO-HUIBB) tem natureza deliberativa e operacional para recepção das propostas e projetos de pesquisa clínica, encaminhando para a governança do CHU os contratos analisados para a devida aprovação e posterior assinatura de todos os entes participantes.

Art. 4º O Comitê (CCPCO-HUIBB) funcionará por tempo permanente, cabendo a indicação e substituição dos membros à Superintendência, após consulta ao Conselho Executivo do CHU.

Art. 5º O Comitê (CCPCO-HUIBB) contará com secretaria e equipe mínima administrativa com carga horária destinada para a função.

Art. 6º O Comitê (CCPCO-HUIBB) terá um prazo de noventa (90) dias, após sua composição pela Superintendência, para elaborar e aprovar no Colegiado Executivo do CHU-UFPA, as normas de funcionamento e fluxo de recepção de estudos clínicos.

Art. 7º A participação no Comitê (CCPCO-HUIBB) não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 8º Os membros do Comitê (CCPCO-HUIBB) desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

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

Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria-SEI nº 436/2019 - EBSERH

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 102, de 14 de março 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 INSUMOS ESPECÍFICOS PARA O SERVIÇO DA UNACON - SERVIÇO DE RADIOTERAPIA (LIGA ÁUREA) PARA O 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. Paulo Gustavo Cavalcante de Souza, Médico Radioterapeuta, SIAPE 156****, Lotação: UNACON - SERVIÇO DE RADIOTERAPIA / UOH/DGC/GASJBB/CHU-UFPA), Coordenador EPC;
- II. Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 306**** , Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) ;
- III. Rafael Silva do Espírito Santo, Assistente Administrativo, SIAPE 320****; 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 104, de 15 de março 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 Implantação do Sistema Registro de Preços, visando à contratação de empresa para prestar eventuais serviços de engenharia, conforme as descrições, especificações e quantitativos, para atender às necessidades do COMPLEXO

HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ- CHU- UFPA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Apolo Moraes de Almeida, Cargo: Engenheiro Civil, SIAPE 197****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, Coordenador EPC;
- II. Marylu Fernandes Guedes Rios, Cargo: Arquiteta, SIAPE 307****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- III. Francisco Fernandes Praxedes Neto, Cargo: Engenheiro Eletricista, SIAPE 312****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- IV. Diego Pereira de Santana, Cargo: Engenheiro Eletricista, SIAPE 326****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- V. Erlan de Oliveira Mendonça, Cargo: Engenheiro Mecânico, SIAPE 326****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- VI. Dannylo Soares Paiva, Cargo: Engenheiro Civil, SIAPE 330****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- VII. Wendell Raniery Correia, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE 304****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- VIII. Henrique Gabriel Fernandes da Mota, SIAPE 327****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, representante do Setor de Infraestrutura;
- IX. Priscila Freire Fonseca, SIAPE: 331****, Lotação: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador, representante do USOST;
- X. Karine Nazaré de Lacerda Lima, Cargo: Analista Administrativo, SIAPE 316****, Lotação: Setor de Infraestrutura JBB, Integrante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

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

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

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

FISCAL DE CONTRATO

Portaria - SEI nº 99, de 14 de março de 2023

Designação de Fiscal do Pregão Nº 14/2023 - Processo nº 23768.015834/2022-67.

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 Daniel Cohen Farias, SIAPE 135****, para exercer a função de FISCAL TITULAR do Pregão nº 14/2023, decorrente do processo nº 23768.015834/2022-67, referente a AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS PARA A NEUROCIRURGIA, 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 14/2023, decorrente do processo nº 23768.015834/2022-67, referente a AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS PARA A NEUROCIRURGIA, 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 105, de 15 de março de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº 6/2023 - Processo nº 23768.018290/2022-95 - Pregão Eletrônico nº 82/2022.

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 RAISSA CECÍLIA ROSALINO GUIMARÃES, SIAPE 138****, para exercer a função de GESTOR TITULAR da Ata de Registro de Preços nº 06/2023, decorrente do processo nº 23768.018290/202-95, referente a Aquisição de gêneros alimentícios sendo proteína animal, do tipo frango, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar CAROLINA FRAZÃO CHAVES, SIAPE 222****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 06/2023, decorrente do processo nº 23768.018290/202-95, referente a Aquisição de gêneros alimentícios sendo proteína animal, do tipo frango, 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 108, de 17 de março de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº 5/2023 - Processo nº 23768.002186/2021-06
- Pregão Eletrônico nº 62/2022.

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 Arnaldo Silva Assis, SIAPE 325****, para exercer a função de GESTOR TITULAR da Ata de Registro de Preços nº 5/2023, decorrente do processo nº 23768.002186/2021-06, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Josué Nonato do Nascimento, SIAPE 306****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº nº 5/2023, decorrente do processo nº 23768.002186/2021-06, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Liliane do Socorro da Silva Muniz, SIAPE 307****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº nº 5/2023, decorrente do processo nº 23768.002186/2021-06, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO, 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. 4º 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. 5º - 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 1233, de 08 de março de 2023

*Portaria republicada para alteração de membros de fiscalização do contrato. Portaria-SEI nº 1233, de 17 de agosto de 2022, Boletim de Serviço nº 163, de 12 de setembro de 2022.

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.001579/2020-11 (Pregão Eletrônico nº 03/2022 - UASG 155909).

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 05/2022 (PREGÃO N.º 03/2022), do Processo nº 23768.001579/2020-11, da Empresa TRISEVEN SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI, CNPJ 08.420.393/0001-02, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada em Serviços Contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar, para realização de atividades técnicas de produção, administrativas e operacionais referentes ao planejamento, execução e supervisão da produção de dietas/refeições; controle de estoque de gêneros alimentícios e descartáveis, dentre outros necessários para as atividades, pré-preparo, preparo e distribuição de dietas normais e especiais (pequenas e/ou grandes refeições) a pacientes/clientes internados (em internação em todas as Clínicas/Leitos de Isolamentos, Unidades de Tratamentos Intensivos, Unidade de Atendimento Cirúrgico e clientes externos. Além de controles referentes a segurança alimentar, qualidade dos produtos e serviços oferecidos, assim como treinamentos/capacitação contínua, controles de saúde dos colaboradores, dentre outros legalmente exigidos pela legislação pertinente, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I. Gestor de Execução do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Substituto	Silvia Helena Portilho de Barros	115****	Setor de Hotelaria Hospitalar

II. Equipe de Fiscalização Técnica:

Nome	Matrícula	Cargo	Lotação
Raíssa Cecília Rosalino Guimarães	138****	Nutricionista	Setor de Hotelaria Hospitalar
Diana Cris Macedo Rodrigues	331****	Nutricionista	Setor de Hotelaria Hospitalar

III. Fiscalização Administrativa:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Judah Levi Vieira de Lima	241****	Unidade de Compras
Substituto	Danillo Thiago Pantoja dos Reis	304****	Unidade de Almoxarifado

IV. Fiscalização pelo Usuário:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Simone Martins de Paula	314****	Setor de Hotelaria HUIBB
Substituto	Milton José Wanderley Borges	119****	Setor de Hotelaria HUIBB

V. Fiscalização Setorial:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Diego Costa Cabral da Silva	304****	Unidade de Hotelaria do HUBFS
Substituto	José Calandrine Ramos Junior	100****	Unidade de Hotelaria do HUBFS
Titular	Sergio da Silva Monteiro	241****	Unidade de Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador
Substituto	Arnaldo Silva Assis	200****	Unidade de Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador

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 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.

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 às contratações administrativas, em especial as leis nºs 13.303/2016, Regulamentos de Licitação e Contratos da EBSERH, pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 e alterações posteriores;

III - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

- IV - Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- V - Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- VI - Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- VII - Encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- VIII - Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- IX - Apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- X - Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- XI - Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- XII - Monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada;
- XIII - Verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada;
- XIV - Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- XV - 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;
- XVI - 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;
- XVII - Observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;

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

XIX - 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;

XX - 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;

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

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

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

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

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

XXVIII - Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal administrativo;

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

XXX - 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;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Compete ao Fiscal pelo Usuário

- 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 nº 05/2017, 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;
- VI. Garantir o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços prestados à população, assim como evitar maiores danos ao usuário final.

Art 6º Compete ao Fiscal Setorial

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

Daniel Paulo Serique Junior
Superintendente Substituto do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 1329/2019 – EBSERH

Portaria - SEI nº 1350, de 14 de março de 2023

*Portaria republicada para alteração de membros da fiscalização do contrato. Portaria-SEI nº 1350, de 20 de outubro de 2022, Boletim de Serviço nº 176, de 21 de outubro de 2022.

Designação de Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativa e Fiscal pelo usuário do Contrato nº 15/2021 - Processo nº 23768.015176/2020-41.

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 Contrato nº 15/2021 – Processo nº 23768.015176/2020-41., referente à Contratação de obra de reforma geral da unidade de nutrição clínica do CHU-UFPA.

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	164****
Titular	Marylu Fernandes Guedes Rios	307****
Titular	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326****
Titular	Diego Pereira de Ssntana	326****

Titular	Arnaldo Silva Assis	315****
Titular	Dannylo Soares Paiva	330****

III – FISCAL ADMINISTRATIVO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Wendell Raniery Correia	304****
Suplente	Henrique Gabriel Fernandes da Mota	327****

IV – FISCAL PELO USUÁRIO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Eduardo Cristian de Oliveira Bentes	241****
Suplente	Sidney de Moraes Chaves	307****

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 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.

IV - 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.

V - 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.

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.

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 oficiar 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 Compete ao Fiscal pelo Usuário

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;

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

Art. 13º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 14º - 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 58, de 15 de março de 2023

*Portaria republicada para inclusão de membros. Portaria-SEI nº 58, de 09 de fevereiro de 2023, Boletim de Serviço nº 201, de 13 de fevereiro de 2023.

Designação de Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial do Contrato nº 05/2023 - Processo nº 23768.019876/2021-96.

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 05/2023 (Processo nº 23768.019876/2021-96), referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA À OPERAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS NOS SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO 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****
Titular	Marçal Josivaldo Monteiro	330****

III – FISCAL ADMINISTRATIVO

Designação	Nome	Matrícula
-------------------	-------------	------------------

Titular	Henrique Gabriel Fernandes da Mota	327****
Suplente	Wendell Raniery Correia	304****

IV - FISCAL SETORIAL

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

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 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.

IV - 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.

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

Art. 3º 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. 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 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. 6º Compete ao Fiscal Setorial, no âmbito de sua atuação as atribuições do fiscal técnico:

- 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.

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 – EBSEH

Portaria - SEI nº 1092, de 17 de março de 2023

*Portaria republicada para alteração de membro de responsabilidade técnica do serviço social. Portaria-SEI nº 1092, de 26 de maio de 2022, Boletim de Serviço nº 146, de 03 de junho 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. Designar os empregados abaixo citados como Responsáveis Técnicos da Unidade de Atenção Psicossocial - UAP do Hospital Universitário João de Barros Barreto.

Psicologia	
Nome	Matrícula
Diogo De Siqueira Bendelak dos Santos	305*****

Psiquiatria	
Nome	Matrícula
Silvana Maria Batista da Costa	307*****

Serviço Social	
Nome	Matrícula
Liliam Barbosa dos Santos	114*****

Art. 2º. 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 - SEI nº 032, de 16 de março de 2023

*Portaria republicada para alteração do corpo diretivo da comissão, em substituição à Portaria-SEI nº 032, de 26 de janeiro de 2022, publicada no 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 Universidade Federal do Pará UFPA/Ebserh, que passará a ser formado 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****
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD		
Titular	Glenda Carvalho de Souza	151****
Suplente	Daniel Cohen Farias	135****
REPRESENTANTES DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO PACIENTE		
Titular	Lourival Rodrigues Marsola	115****
Titular	Nayara Chaves Maia	187****
Suplente	Cleonice Borges da Silva e Silva	325****
REPRESENTANTES DA DIVISÃO MÉDICA		
Titular	Marcela Coelho Mesquita Fernandes	304****
Suplente	Maridalva Almeida Moraes	306****
Titular	Pollyana Sousa Araújo	256****
Suplente	Rute Helena Rodrigues Barbosa	324****
Titular	Henderson de Almeida Cavalcante	152****
Suplente	Talita Rebelo Ferreira	101****
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA - GEP		
Titular	Gilmar Wanzeler Siqueira	32****

Suplente	Laura Maria Tomazi Neves	171****
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	Márcia Cristina Corrêa Vas concelos	422****
Suplente	Adriana de Souza Gomes	304****
REPRESENTANTES DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR		
Titular	Érica de Tássia Carvalho Cardoso	306****
Suplente	Bruno Alexandre Quadro Gomes	305****
Titular	Ademar Soares de Melo	124****
Suplente	Aline Farias Ribeiro	305****
Titular	Karine Moreira Gomes	128****
Suplente	Márcia Moraes Paulino da Silva	306****
REPRESENTANTES DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM		
Titular	Luciana Maria Furtado Fernandes	145****
Suplente	Paula Luciane Lobato Pontes	304****
REPRESENTANTES DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE - GAS		
Titular	Lucas Lobato Acatauassu Nunes	307****
Suplente	Tâmara Furtado Potiguar	100****
REPRESENTANTES DA UNIDADE DE SAÚDE BUCAL		
Titular	Arnaldo Gonçalves Júnior	155****
Suplente	Silas Dione Alves Pinheiro	318****

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

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

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria -SEI nº 19, de 13 de março 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 nº 02 da Superintendência –CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.003891/2023-84,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **SABRINA MELO BERGER DA SILVA**, matrícula Siape n.º 316****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, nas ausências e impedimentos do Titular.

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

Portaria -SEI nº 20, de 15 de março 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 23768.004998/2023-40,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **CLAYTON PONTES DOS SANTOS**, matrícula Siape n.º 304****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio -HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 13/03/2023 a 27/03/2023.

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 21, de 17 de março 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 23768.005223/2023-91,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **DANIELE MOURA DE SOUZA**, matrícula Siape n.º 307*****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Reabilitação-HUJBB do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 03/04/2023 a 07/04/2023.

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 22, de 20 de março 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 23768.005331/2023-64,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **IZAQUIEL MATOS DE OLIVEIRA**, matrícula Siape n.º 112****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Cirurgia/RPA E CME -HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, nas ausências e impedimentos do Titular.

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

Art. 3º Revogara Portaria-SEI nº 06 de 05 de janeiro de 2022, publicada no Boletim nº 124 de 10 janeiro de 2022.

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

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas