

Boletim de Serviço
nº 304, de 22 de janeiro de 2024

**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

CHRISTINE ELIZABETH LOBATO BEMERGUY

Gerente de Atenção à Saúde Substituta CHU/HUBFS/UFPA

ODENILCE VIEIRA PEREIRA

Gerente de Ensino e Pesquisa Substituto(a) CHU/UFPA

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 22, de 16 de janeiro de 2024	4
Portaria - SEI nº 27, de 18 de janeiro de 2024	6
REVOGAÇÃO.....	7
Portaria - SEI nº 23, de 17 de janeiro de 2024	7
FISCAL DE CONTRATO	8
Portaria - SEI nº 24, de 17 de janeiro de 2024	8
Portaria - SEI nº 26, de 18 de janeiro de 2024	11
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	14
Portaria - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2024	14
Portaria - SEI nº 09, de 09 de janeiro de 2024	14
REGIMENTO	15
Comissão Interna de Acompanhamento da Contratualização	15
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	15
Portaria nº 19, de 16 de janeiro de 2024.....	15
ALTERAÇÃO.....	16
Portaria - SEI nº 490, de 18 de janeiro de 2024	16
Portaria - SEI nº 377, de 16 de janeiro de 2024	19
Portaria - SEI nº 370, de 18 de janeiro de 2024	21
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	27
SUBSTITUIÇÃO	28
Portaria - SEI nº 06, de 15 de janeiro de 2024	28
Portaria - SEI nº 07, de 15 de janeiro de 2024	28
Portaria - SEI nº 08, de 15 de janeiro de 2024	29
Portaria - SEI nº 09, de 18 de janeiro de 2024	30

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 22, de 16 de janeiro de 2024

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 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de materiais, peças, insumos e/ou equipamentos, dos Grupo Geradores, das Subestações de Energia Elétrica e da Rede de Média Tensão instalados nas dependências 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Francisco Fernandes Praxedes Neto, Cargo: Engenheiro Eletricista, SIAPE 312****, Lotação: Setor de Infraestrutura Física, Coordenador da EPC;
- II. Apolo Moraes de Almeida, Cargo: Engenheiro Civil, SIAPE 197****, Lotação: Setor de Infraestrutura Física, integrante da EPC;
- III. Marylu Fernandes Guedes Rios, Cargo: Arquiteta, SIAPE 307****, Lotação: Setor de Infraestrutura Física, integrante da EPC;
- IV. Diego Pereira de Santana, Cargo: Engenheiro Eletricista, SIAPE 326****, Lotação: Setor de Infraestrutura Física, integrante da EPC;
- V. Erlan de Oliveira Mendonça, Cargo: Engenheiro Mecânico, SIAPE 326****, Lotação: Setor de Infraestrutura Física, integrante da EPC;

- VI. Henrique Gabriel Fernandes Mota, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE 304****, Lotação: Setor de Infraestrutura Física, integrante da EPC;
- VII. Karine Nazaré de Lacerda Lima, Cargo: Analista Administrativo, SIAPE 316****, Lotação: Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Integrante Administrativo da EPC.

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

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

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 27, de 18 de janeiro de 2024

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 **MATERIAL DE COPA E COZINHA - GARFO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO**, 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. Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 306****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Coordenadora da EPC;
- II. Claudio Junior Carvalho Ferreira, Cargo: Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE: 336****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA);
- III. Rafael Silva do Espírito Santo, Cargo: 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 EBSEH.

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

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

REVOGAÇÃO

Portaria - SEI nº 23, de 17 de janeiro de 2024

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 Revogar a Portaria - SEI nº 42, de 26 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 198, de 30 de janeiro de 2023, que instituiu a Comissão de Monitoramento e Gestão de

OPME/DMI (Órteses, Próteses e Materiais Especiais/Dispositivos Médicos Implantáveis) do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza - HUBFS.

Art. 2º A portaria revogada foi substituída pela Portaria nº 43, de 14 de novembro de 2023, que unificou as Comissões de OPME dos dois Hospitais Universitários do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, Bettina Ferro de Souza e João de Barros Barreto.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

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

FISCAL DE CONTRATO

Portaria - SEI nº 24, de 17 de janeiro de 2024

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº **224/2023, 225/2023, 226/2023, 227/2023 e 230/2023** - Processo nº 23477.014660/2023-71 (Pregão Eletrônico nº 29/2023).

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Eloy Moraes dos Prazeres Neto, SIAPE 307****, para exercer a função de GESTOR da Atas de Registro de Preços nº **224/2023, 225/2023, 226/2023, 227/2023 e 230/2023**, decorrente do processo nº 23477.014660/2023-71, referente a **Aquisição centralizada de soluções de grande e pequeno volume (região A)**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Ueliton Cerqueira da Silva, SIAPE 123****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 224/2023, 225/2023, 226/2023, 227/2023 e 230/2023, decorrente do processo nº 23477.014660/2023-71, referente a **Aquisição centralizada de soluções de grande e pequeno volume (região A)**, 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 vantagens 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/UFGA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria - SEI nº 26, de 18 de janeiro de 2024

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº **598/2023, 600/2023, 638/2023, 819/2023, 818/2023, 103/2023, 429/2023, 422/2023** -Processo nº **23524.016977/2023-30, 23524.016977/2023-30, 23522.011496/2023-58, 23860.001672/2023-11, 23860.001672/2023-11, 23525.006851/2023-47, 23536.008282/2023-45, 23539.004889/2023-26** (Pregão Eletrônico nº **104/2023, 104/2023, 74/2023, 86/2023, 86/2023, 103/2023, 80/2023, 47/2023**).

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Frederico José Soares Bezerra, SIAPE 104****, para exercer a função de GESTOR TITULAR das Atas de Registro de Preços nº **598/2023, 600/2023, 638/2023, 819/2023, 818/2023, 103/2023, 429/2023, 422/2023** decorrente dos processos nº **23524.016977/2023-30, 23524.016977/2023-30, 23522.011496/2023-58, 23860.001672/2023-11, 23860.001672/2023-11, 23525.006851/2023-47, 23536.008282/2023-45, 23539.004889/2023-26**, referente a **Aquisição de mobiliários e materiais hospitalares de internação e ambulatorial**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

Art. 2º Designar Danillo Thiago Pantoja dos Reis, SIAPE 304****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE das Atas de Registro de Preços nº **598/2023, 600/2023, 638/2023, 819/2023, 818/2023, 103/2023, 429/2023, 422/2023** decorrente dos processos nº **23524.016977/2023-30, 23524.016977/2023-30, 23522.011496/2023-58, 23860.001672/2023-11, 23860.001672/2023-11, 23525.006851/2023-47, 23536.008282/2023-45, 23539.004889/2023-26**, referente a **Aquisição**

de mobiliários e materiais hospitalares de internação e ambulatorial, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

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

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Portaria - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2024

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 a empregada abaixo citada como Responsável Técnica da Central de Material de Esterilização da Unidade de Cirurgia/RPA/CME do Hospital Universitário João de Barros Barreto.

Central de Material de Esterilização da Unidade de Cirurgia/RPA/CME do HUIBB		
Nome	Matrícula	COREN-PA
Alessandra Amaral Brandão	312****	194.249

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 – EBSEH

Portaria - SEI nº 09, de 09 de janeiro de 2024

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 a empregada abaixo citada como Enfermeira Responsável Técnica na Unidade de Regulação Assistencial do Hospital Universitário João de Barros Barreto.

Unidade de Regulação Assistencial do HUIBB		
Nome	Matrícula	COREN-PA
Micheline de Fátima Chagas Benjamim Porfírio	145****	78.683

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 – EBSEH

REGIMENTO

Comissão Interna de Acompanhamento da Contratualização

<https://intranet.ebserh.gov.br/conhecimento/base/regimento/comissao-interna-acompanhamento-contratualizacao>

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria nº 19, de 16 de janeiro de 2024.

A SUPERINTENDENTE do 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 PortariaSEI 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, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso IV, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Investigação Preliminar, designada pela Portaria - SEI nº 538, de 08 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 285, de 08 de novembro de 2024, referente ao Processo nº 23658.029277/2023-90, ante as razões apresentadas na Solicitação de Prorrogação de Investigação Preliminar (SEI nº 35922278).

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

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

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 490, de 18 de janeiro de 2024

*Portaria republicada para alteração de membros. Portaria-SEI nº 490, de 11 de outubro de 2023, Boletim de Serviço nº 280, de 26 de outubro de 2023.

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº 288/2023 - Processo nº 23768.014391/2022-97 (Pregão Eletrônico nº 16/2023).

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Danielle Mota Fernandes, Biomédica, SIAPE 206****, para exercer a função de GESTOR TITULAR da Ata de Registro de Preços nº 288/2023 decorrente do processo nº 23768.014391/2022-97, referente a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de exames laboratoriais, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Sheila Santos De Oliveira, Técnica em Saúde, SIAPE 326****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 288/2023 decorrente do processo nº 23768.014391/2022-97, referente a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de exames laboratoriais, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

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

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

- I – Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação;
- II - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;
- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;

- VI - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- VII - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor;
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos;
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XIV – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;
- XV – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA;
- XVI - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão;
- XVII - – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 377, de 16 de janeiro de 2024

*Portaria republicada para alteração de membros da comissão. Portaria-SEI nº 377, de 19 de julho de 2023, Boletim de Serviço nº 254, de 19 de julho 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 Alterar a Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador do Complexo Hospitalar Universitário da UFPA/EBSERH. Parágrafo único. A referida Comissão terá por finalidade atuar nas apurações de irregularidades apresentadas no âmbito do Complexo Hospitalar Universitário da UFPA, em conformidade com a Norma Operacional de Controle Disciplinar, o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética da

EBSERH.

Art. 2º Designar os empregados abaixo elencados para atuarem como membros da referida Comissão:

NOME	MATRÍCULA
Arthur de Oliveira Zwicker (Presidente)	305****
Maria Elizabeth Saraiva da Costa Macedo (Vice-Presidente)	242****
Alberto de Carvalho Silva	307****
Ana Cleice da Costa Silva	306****
Antônio Nascimento Lopes	326****
Giseanny Valeria Nascimento da Costa	331****
Lilian Pereira da Silva Costa	192****
Lindalva Negrão Santa Brígida Teixeira	307****
Micheline de FaOma Chagas Benjamin Porfirio	145****
Odenilce Vieira Pereira	136****
Perla Suely Gaia Ranieri Queiroz	306****
Renato Diego SanOago Oliveira	306****
Rosemary Ferreira Pantoja	306****
Tony Ricardo da Silva Viana	142****
Clayton Pontes dos Santos	304****
Elizabeth Costa de Oliveira	306****
Gisele da Costa Alcântara	331****
Inara Itany Nery Ferreira	307****
Jessica Nascimento dos Santos	331****

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-SEI entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviços.

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

Portaria - SEI nº 370, de 18 de janeiro de 2024

*Portaria republicada para alteração de membros. Portaria-SEI nº 370, de 24 de julho de 2023, Boletim de Serviço nº 255, de 24 de julho de 2023.

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

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização do contrato nº 24/2023 para a Contratação da empresa LABORATORIO DE ANALISES DE AGUA DO PLANALTO MEDIO LTDA: 23768.012965/2023-73 especializada para realizar os serviços de tratamento de água de poço; coletas e análises organoléptica, físicas, químicas e microbiológicas da água de consumo e purificada; limpeza e desinfecção de reservatórios de água e poços nas dependências dos Hospitais Universitários Bettina Ferro de Souza e João de Barros Barreto, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará - CHU-UFPA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

I – GESTOR DO CONTRATO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Marielle Pires Quaresma	303****

Suplente	Valdemir Rodrigues da Luz	304****
----------	---------------------------	---------

II – FISCAL TÉCNICO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Ronaldo Ramos de Lima	235****
Titular	Lucas Lobato Acatauassu Nunes	307****
Titular	Clarice Geórgia Monteiro Dias e Silva	144****
Titular	Diego Pereira de Santana	326****

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

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

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

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

3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico e administrativo.
- IV - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais.
- V - Emitir o termo de recebimento definitivo.
- VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.
- VII - Coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.
- VIII - Solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.
- IX - Notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.
- X - Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.
- XI - Solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.
- XII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.
- XIII - Acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta-depósito vinculada, repassando ao setor de orçamento e finanças os valores a serem retidos, bem como gerenciar as solicitações de liberação de recurso, conforme o procedimento de movimentação de conta-depósito vinculada do Complexo Hospitalar UFPA – CHU-UFPA, filial EBSERH.
- XIV - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.
- XV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º - São atribuições do FISCAL 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. 5º – Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

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

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

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 06, de 15 de janeiro de 2024

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.000692/2024-03,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **INARA ITANY NERY FERREIRA**, matrícula Siape nº 307 *****, substituto (a) do cargo de Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde – HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 05/02/2024 a 16/02/2024.

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.

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

Portaria - SEI nº 07, de 15 de janeiro de 2024

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.000768/2024-92,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **ALLAN DO NASCIMENTO**, matrícula Siape n.º 304****, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 11/01/2024 a 12/01/2024.

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.

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

Portaria - SEI nº 08, de 15 de janeiro de 2024

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.000866/2024-20,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **RAFAEL SILVA DO ESPÍRITO SANTO**, matrícula Siape nº 320 ****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Almojarifado 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 Revoga-se a portaria nº103, de 21 de julho de 2022, publicada no Boletim nº 155, de 22 de julho de 2022.

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

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

Portaria - SEI nº 09, de 18 de janeiro de 2024

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

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.000898/2024-25,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **CHRISTINE ELIZABETH LOBATO BEMERGUY**, matrícula Siape nº142 ****, substituto (a) do cargo de Gerente de Atenção à Saúde - HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 22/01/2024 a 31/01/2024.

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.

Railce Dantas de Vasconcelos

Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas