

Boletim de Serviço
nº 435, de 20 de janeiro de 2025

**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 FÁTIMA FEIO BARROSO

Superintendente CHU/UFPA

DANIEL PAULO SERIQUE JUNIOR

Gerente Administrativo CHU /UFPA

RITA CATARINA MEDEIROS SOUSA

Gerente de Atenção à Saúde – CHU/HUJBB/UFPA

PETRUSKA OLIVEIRA BAPTISTA PEREIRA

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUBFS/UFPA

PEDRO PAULO FREIRE PIANI

Gerente de Ensino e Pesquisa CHU/UFPA

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 20, de 15 de janeiro de 2025	4
Portaria - SEI nº 21, de 15 de janeiro de 2025	5
Portaria - SEI nº 22, de 15 de janeiro de 2025	7
Portaria - SEI nº 23, de 15 de janeiro de 2025	8
Portaria - SEI nº 24, de 16 de janeiro de 2025	10
Portaria - SEI nº 25, de 16 de janeiro de 2025	11
Portaria - SEI nº 31, de 20 de janeiro de 2025	13
FISCAL DE CONTRATO	14
Portaria - SEI nº 26, de 16 de janeiro de 2025	14
GRUPO DE TRABALHO	25
Portaria - SEI nº 28, de 17 de janeiro de 2025	25
COMISSÃO	27
Portaria - SEI nº 27, de 20 de janeiro de 2025	27

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 20, de 15 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE MÉDICO HOSPITALAR - AVENTAL HOSPITALAR PARA PROCEDIMENTO NÃO ESTÉRIL** para que não haja descontinuidade dos serviços do CHU-UFPA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Danillo Thiago Pantoja dos Reis, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE 304*****, Lotação: Unidade de Almoxarifado (UAL/SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Coordenador da EPC;
- II. Mauro da Silva Pinheiro, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE 315*****, Lotação: Unidade de Almoxarifado (UAL/SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Membro da EPC;
- III. CLAUDIO JUNIOR CARVALHO FERREIRA, Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO, SIAPE: 336*****, Lotação: SETOR DE SUPRIMENTOS (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Integrante Administrativo;

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

- a) Realização de estudo preliminares - ETP DIGITAL;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);

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

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 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 esgotamento, 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/UFGA
Portaria-SEI nº 436/2019 - EBSERH

Portaria - SEI nº 21, de 15 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Aquisição de **ACESSÓRIOS E PEÇAS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES II**, solicitação do Setor de Engenharia Clínica, para atender as demandas assistenciais da unidade Hospitalar João de Barros Barreto, pertencente ao Complexo Hospitalar da UFGA, por um período estimado de 12 meses., para que não haja descontinuidade dos serviços do CHU-UFGA, 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:

Guilherme Figueiredo Pereira, Cargo: Engenheiro Clínico, SIAPE 323****, Lotação: Setor de Engenharia Clínica; Coordenador EPC;

Claudio Junior Carvalho Ferreira, Cargo: Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE 336****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA); Representante do Setor de Suprimentos;

Roberto Da Silva Caripuna, Cargo: Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE: 1310****, Lotação: Unidade de Abastecimento Farmacêutico SSU, Integrante Administrativo;

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

Realização de estudo preliminares - ETP DIGITAL;

Realização de gerenciamento de risco;

Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);

Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

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 esgotamento, 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 - EBSEH

Portaria - SEI nº 22, de 15 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Aquisição de **ACESSÓRIOS E PEÇAS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES III**, solicitação do Setor de Engenharia Clínica, para atender as demandas assistenciais da unidade Hospitalar João de Barros Barreto, pertencente ao Complexo Hospitalar da UFPA, por um período estimado de 12 meses., 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. Guilherme Figueiredo Pereira, Cargo: Engenheiro Clínico, SIAPE 323****, Lotação: Setor de Engenharia Clínica; Coordenador EPC;
- II. Claudio Junior Carvalho Ferreira, Cargo: Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE 336****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA); Representante do Setor de Suprimentos;
- III. Roberto Da Silva Caripuna, Cargo: Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE: 1310****, Lotação: Unidade de Abastecimento Farmacêutico SSU, Integrante Administrativo;

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

- a) Realização de estudo 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 esgotamento, 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 23, de 15 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para **Aquisição de medicamentos oncológicos e citostáticos, os quais foram fracassados e desertos nos pregões 24/2023 (centralizado), 90.008/2024, 90.044/2024 (centralizada), 90.053/2024 e 90.063/2024 (centralizada) para o complexo Hospitalar da UFPA para 2025/2026**, 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. Ademar Soares de Melo, Cargo Chefe Substituto de Setor , SIAPE 124****, representante do Setor de Farmácia do HUIBB;
- II. Eloy Moraes dos Prazeres Neto, Cargo Chefe de Unidade, SIAPE 307**** , Coordenador EPC, representante da Unidade de Abastecimento Farmacêutico;
- III. Érica de Tássia Carvalho Cardoso, Cargo Chefe Substituto de Setor , SIAPE 106****, representante do Setor de Farmácia do HUBFS;
- IV. David dos santos Bermeu, cargo Técnico em Farmácia, SIAPE 190****, Representante administrativo;

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

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

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 60 (sessenta dias) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu esgotamento, 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 - EBSEH

Portaria - SEI nº 24, de 16 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR** por menor preço global do item, na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, 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. Danillo Thiago Pantoja dos Reis, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE 304****, Lotação: Unidade de Almoxarifado (UAL/SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Coordenador da EPC;
- II. Antonia de Fatima Cirilo Dornelas, Cargo: Analista Administrativo Administrador, SIAPE 303****, Lotação: Unidade de Almoxarifado (UAL/SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Membro da EPC;;
- III. CLAUDIO JUNIOR CARVALHO FERREIRA, Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO, SIAPE: 336****, Lotação: SETOR DE SUPRIMENTOS (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA) Integrante Administrativo;

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

- a) Realização de estudo 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 esgotamento, 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 25, de 16 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Aquisição de **ACESSÓRIOS E PEÇAS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES V**, solicitação do Setor de Engenharia Clínica, para atender as demandas assistenciais da unidade Hospitalar João de Barros Barreto, pertencente ao Complexo Hospitalar da UFPA, por um período estimado de 12 meses., 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. Guilherme Figueiredo Pereira, Cargo: Engenheiro Clínico, SIAPE 323****, Lotação: Setor de Engenharia Clínica; Coordenador EPC;
- II. Claudio Junior Carvalho Ferreira, Cargo: Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE 336****, Lotação: Setor de Suprimentos (SSU/DLI/GA/CHU-UFPA); Representante do Setor de Suprimentos;
- III. Bruno Dias de Castro, Cargo: Assistente Administrativo, SIAPE: 336****, Lotação: Unidade de Almojarifado, Integrante Administrativo;

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

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

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 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 esgotamento, 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 31, de 20 de janeiro de 2025

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para **Aquisição de Material de Médico Hospitalar VOL. IV - 2024**, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Loiani do Socorro Palheta de Miranda, Enfermeira, SIAPE 135*****, Coordenadora EPC, representante do Setor de Suprimentos;
- II. Roberto da Silva Caripuna, Analista Administrativo - Contabilidade SIAPE 131*****, representante do Setor de Suprimentos;
- III. Claudio Junior Carvalho Ferreira, Analista Administrativo - Administração Hospitalar SIAPE 336*****, Integrante Administrativo, representante do Setor de Suprimentos/SSU.

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

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

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

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu esgotamento, 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 26, de 16 de janeiro de 2025

Designação de Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo do Contrato Nº 02/2025 (45732397) Processo nº 23768.002268/2024-95

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 02/2025 (45732397) contratação de empresa especializada em engenharia e construção civil para execução da obra de construção do novo prédio assistencial (CME, CENTRO CIRÚRGICO, UTI PED- 10 LEITOS, UTI ADULTO-20 LEITOS) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Pará - HUIBB, contemplando o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra.

I – GESTOR DO CONTRATO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****
Suplente	Apolo Moraes de Almeida	164****

II – FISCAL TÉCNICO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	Marylu Fernandes Guedes Rios	307****
Titular	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326****
Titular	Diego Pereira de Santana	326****
Titular	Antonio Henrique da Silva Lira Cavalcante	340****
Titular	Andrei Ferreira da Silva	343****
Titular	Ana Cristina Pacha de carvalho Pedroso	123****
Titular	Adriano Pelegrini Ferreira	341****
Suplente	Josué Nonato do Nascimento	306****

II - FISCAL ADMINISTRATIVO

Designação	Nome	Matrícula
Titular	João Vitor Soares Santos	343****
Suplente	Allan Ruan Costa Silva	341****

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.

Art 3º - São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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

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

V - Emitir o termo de recebimento definitivo.

VI - Convocar a reunião inicial da execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) - No primeiro mês da prestação dos serviços, que a contratada apresente a seguinte documentação:

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

2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

b) - Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

1 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

2 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) - Quando julgar necessário (rotineiramente), quaisquer dos seguintes documentos:

1 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

2 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Complexo Hospitalar UFPA/ CHU-UFPA;

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

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

5 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) - Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

4 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

Art. 5º - Compete à 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 contabilidade 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. Os suplentes atuarão na fiscalização do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos seus respectivos titulares.

Art. 13º – 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

GRUPO DE TRABALHO

Portaria - SEI nº 28, de 17 de janeiro de 2025

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para planejamento do retorno da rotina médico-cirúrgica após finalização das obras do centro cirúrgico do HUBFS.

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

- a) Representante da DGC; Theisla Kely Azevedo Raiol da Silva, Matrícula: 304****
- b) Representante da Divisão Médica; Oswaldo Cardoso Frazão Neto, Matrícula: 110****
- c) Representante do SFH; Ueliton Cerqueira da Silva, Matrícula: 123****
- d) Representante médico da UCMCC; Aldo Cesar de Sousa Pinto, Matrícula: 260****.
- e) Representante médico da UCRC (Anestesiologia); Rose Betania Costa Feio, Matrícula :325****
- f) Representante médico da UNIV; Raissa Tereza Casseb Oliveira, Matrícula: 119****.
- g) Representante médico da UNIOT; Henderson de Almeida Cavalcante, Matrícula, Matrícula: 152****
- h) Representante médico da UASCA; Marina Tuma Silva Pacheco, Matrícula:175****.
- i) Representante da gestão da ULACP; Adina Pereira Santiago Silva, Matrícula: 326****

Art. 3º Os integrantes do Grupo de Trabalho poderão ser substituídos em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

Art. 4º A participação no Grupo de Trabalho será voluntária e não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado um serviço público relevante.

Art. 5º O prazo de vigência deste grupo de trabalho é de 1 ano, podendo ser prorrogado ou por quanto permanecerem os trabalhos.

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

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

COMISSÃO

Portaria - SEI nº 27, de 20 de janeiro de 2025

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão Eleitoral de Ética Médica do Hospital Universitário João de Barros Barreto, responsável por organizar, dirigir e supervisionar o processo eleitoral da Comissão, composta pelos membros abaixo descritos:

	Nome	CRM/Pa
Presidente	Taiana Moita Koury Alves	9803
Membro	Simone Regina S da S Conde	4791
Membro	Joedson Alves Fonseca	10.706

Art. 2º A Comissão designada nesta portaria terá o prazo de 90 dias para conclusão da etapa do processo eleitoral.

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