

Boletim de Serviço

nº 34, de 25 de novembro de 2022

Hospital Universitário da Unifap

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIFAP**

Universidade Federal do Amapá
Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n – Bairro Universidade
CEP 68.903-419 – Macapá/AP
(61) 3255-8775 / (61) 3255-8776 – www.hu-unifap.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Vice-Presidente

ALJERRY DIAS DO REGO

Superintendente

ANDERSON WALTER COSTA DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde

JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	4
Portaria-SEI nº 51, de 11 de novembro de 2022	4
CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE.....	5
Portaria-SEI nº 54, de 23 de novembro de 2022	5
Portaria-SEI nº 55, de 23 de novembro de 2022	6
DESIGNAÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 56, de 23 de novembro de 2022	8
CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE.....	10
Portaria-SEI nº 57, de 23 de novembro de 2022	10

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria-SEI nº 51, de 11 de novembro de 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EB-SERH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EB-SERH (RLCE 2.0), e, Considerando a Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado que em seu artigo 6º determina que: “cada Unidade Gestora deverá realizar o Inventário Geral de Estoques, no mínimo, uma vez entre o período de 01 de janeiro a 20 de dezembro de cada exercício, preferencialmente, no 4º (quarto) trimestre do exercício”, com finalidade de evidenciar a quantidade e o valor dos materiais existentes;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a **Comissão de Inventário** para verificação dos valores e quantidade contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação da confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos insumos estocados na Unidade de Abastecimento e na Unidade do Setor de Farmácia Hospitalar, utilizando como base a Norma Operacional DOF 01/2016, e de acordo com a Resolução CFC Nº 1.137/08 que aprova a NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em entidades do Setor Público e o Art. 106 da Lei 4.320/64.

Art. 2º A Comissão passará a ser constituída pela seguinte estrutura:

- I. Presidente;
- II. Coordenador de Área;
- III. Equipe de Contagem;
- IV. Equipe de fiscalização; e
- V. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Designar os membros da referida comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores:

I. PRESIDENTE / VICE-PRESIDENTE

Presidente: Michelle da Silva Bergamaschi, Matrícula/SIAPE: 33080**

Vice-presidente: Juliana Silveira de Brito, Matrícula/SIAPE: 12509**

II. COORDERNADOR DE ÁREA

Analista adm.: Jéssica Raylane Serrão Lima, Matrícula/SIAPE: 10343**

Farmacêutico: Flávia Mylla de Sousa Reis, Matrícula/SIAPE: 33091**

III. EQUIPE DE CONTAGEM

Farmacêutico: Andréa karla Paozinho Ericeira, Matrícula/SIAPE: 12082**

Enfermeiro: Cinthia Reis Almeida, Matrícula/SIAPE: 10315**

Biomédica: Andressa Kelly Ferreira e Silva, Matrícula/SIAPE: 12359**

Técnico de Segurança do trabalho: Jacksson Oriclei Silva de Souza, Matrícula/SIAPE: 33111**

IV. FISCALIZAÇÃO

Contador: Augustinho Pinheiro de Lima Junior, Matrícula/SIAPE: 33035**

V. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Analista de Tecnologia da Informação: Perichdey Wesley Cruz Leitão, Matrícula/SIAPE: 18973**

Assistente adm.: Gabriel Almeida Garcia, Matrícula/SIAPE: 33076**

Assistente adm.: Graziely Juane Souza Dos Santos, Matrícula/SIAPE: 33077**

Art. 4º O Trabalho da Comissão se inicia no dia 07 novembro de 2022 e a conclusão dos trabalhos deverá ser até o dia 30 de novembro de 2022.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria nº 40/2022, publicada no Boletim de Serviço nº 26, de 27 de outubro de 2022.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir da sua assinatura e poder legal após publicação no Boletim Oficial da EBSERH.

Rogério Luiz Scapini

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE

Portaria-SEI nº 54, de 23 de novembro de 2022

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), e através de subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, BS nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para **Aquisição de Agulhas, Seringas, Equipos, Cateteres e Outros Materiais Hospitalares para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).**

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

- I. Ana Keila Marques B. Silva - Matrícula SIAPE 10756** - Integrante Requisitante e Coordenadora da EPC;
- II. Juliana Silveira De Brito - Matrícula SIAPE 12509** - Integrante da Área Requisitante;
- III. Gabriel Almeida Garcia - Matrícula SIAPE 33076** - Integrante da Área Requisitante.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Emitir Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário;
- VIII. Emitir manifestação técnica, quando solicitado pelo(s) agente(s) de licitação, a fim de subsidiar sua decisão (art. 17, Parágrafo Único, Decreto nº 10.024/2019); e
- IX. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 3º, inciso VI, do RLCE, compete ao coordenador da EPC, preferencialmente da unidade requisitante, coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Rogério Luiz Scapini

Portaria-SEI nº 55, de 23 de novembro de 2022

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), e através de subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, BS nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para **Aquisição de Materiais Médico-hospitalares para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).**

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

- I. Ana Keila Marques B. Silva - Matrícula SIAPE 10756** - Integrante Requisitante e Coordenadora da EPC;
- II. Juliana Silveira De Brito - Matrícula SIAPE 12509** - Integrante da Área Requisitante;
- III. Gabriel Almeida Garcia - Matrícula SIAPE 33076** - Integrante da Área Requisitante.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Emitir Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário;
- VIII. Emitir manifestação técnica, quando solicitado pelo(s) agente(s) de licitação, a fim de subsidiar sua decisão (art. 17, Parágrafo Único, Decreto nº 10.024/2019); e
- IX. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 3º, inciso VI, do RLCE, compete ao coordenador da EPC, preferencialmente da unidade requisitante, coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Rogério Luiz Scapini

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 56, de 23 de novembro de 2022

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0) e subdelegação de competências constantes na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os membros para compor a **Equipe de Fiscalização do Termo de Comodato nº 01/2022**, firmado entre o **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP)** e a **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS NORTE LTDA.**, e cujo objeto é a disponibilização em regime de comodato de cilindros de gás medicinal especificados no Termo de Referência (Sei nº [24172575](#)) para atendimento das necessidades do HU-Unifap:

I - Gestor do Termo de Comodato:

	NOME	SIAPE
Titular	Lucas Nobre de Almeida	222****
Substituto	Ana Keila Marques Brandão Silva	107****

II - Fiscal Técnico do Termo de Comodato:

	NOME	SIAPE
Titular	Adriana Prado Fernandes	330****
Substituto	Juliana Silveira de Brito	125****

Art. 2º Para exercer a função de **GESTOR DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

- I. Coordenar as atividades de fiscalização da contratação, decidindo e tomando providências sempre que tais situações ultrapassarem a competência do fiscal do COMODATO;
- II. Determinar a abertura de Processos para Apuração de Responsabilidade de Fornecedores por condutas e/ou fatos que chegaram a seu conhecimento;
- III. Determinar providências ao FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO, a fim de corrigir ou melhorar a execução contratual;

- IV. Solicitar auxílio à Unidade de Contratos para exercer suas funções no processo de tomada de decisão;
- V. Exigir do fiscal do COMODATO a emissão de relatórios mensais de fiscalização, a fim de subsidiar sua avaliação a respeito do resultado do COMODATO;
- VI. Autorizar ou determinar pesquisas de satisfação relacionadas ao comodato.

2. Deveres de:

- I. Acompanhar as atividades de fiscalização, a fim de garantir que o COMODATO esteja ocorrendo de acordo com os fixados pelo TERMO DE COMODATO;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Manifestar-se formal e expressamente acerca de suas funções sempre que solicitado.
- IV. Receber o equipamento com a devida Nota Fiscal de remessa de COMODATO. (anexar no processo de Fiscalização do SEI).

Art. 3º Para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

- I. Enviar questionamentos ao COMODANTE, por meio de seus representantes;
- II. Comunicar formalmente ao COMODANTE sobre irregularidades durante a utilização do espaço, orientando-a a corrigir, sempre que possível;
- III. Após autorização do GESTOR DO TERMO DE COMODATO, lançar mão de questionários, entrevistas e/ou pesquisas de satisfação junto à comunidade atendida pelo COMODATO, a fim de aferir a correta utilização dos bens;
- IV. Solicitar à Unidade de Contratos, alterações contratuais que entenda pertinentes à melhoria da execução do contrato, cuja autorização será decidida pelo GESTOR DO TERMO DE COMODATO, após as informações técnicas prestadas pelo Setor de Engenharia Hospitalar e Unidade de Contratos, a fim de dirimir dúvidas relevantes ao contrato em questão.

2. Deveres de:

- I. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- II. Autuar, desde logo, processo de acompanhamento da fiscalização, a fim de registrar fatos relevantes verificados durante o COMODATO;
- III. Conferir as atividades desenvolvidas durante a vigência do comodato;

- IV. Autuar processo administrativo, visando comunicar ao Gestor do COMODATO e Unidade de Contratos, quaisquer irregularidades que verificarem no comodato, a fim de que seja apurada a responsabilidade da COMODANTE;
- V. Não permitir que sejam realizadas atividades além, ou diversas, daquelas para as quais foram contratados, evitando o desvio de finalidade do COMODATO;
- VI. Acompanhar através de relatório, as manutenções preventivas e corretivas do COMODATO.
- VII. Elaborar até o dia 30 (trinta) de cada mês o Relatório de Fiscalização, onde reduzirá a termo todas as ocorrências relevantes da execução contratual no período, de modo a subsidiar a avaliação periódica da contratação, para a decisão gerencial. Tal relatório deverá ser enviado ao GESTOR DO TERMO DE COMODATO, por meio processo de acompanhamento de fiscalização, até o dia 05 de cada mês do COMODATO.

Rogério Luiz Scapini

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE

Portaria-SEI nº 57, de 23 de novembro de 2022

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), e através de subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, BS nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para **Aquisição de Fitas de Glicemia com glicosímetro em comodato para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).**

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

- I. Ana Keila Marques B. Silva - Matrícula SIAPE 10756** - Integrante Requisitante e Coordenadora da EPC;
- II. Juliana Silveira De Brito - Matrícula SIAPE 12509** - Integrante da Área Requisitante;
- III. Gabriel Almeida Garcia - Matrícula SIAPE 33076** - Integrante da Área Requisitante.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Emitir Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário;
- VIII. Emitir manifestação técnica, quando solicitado pelo(s) agente(s) de licitação, a fim de subsidiar sua decisão (art. 17, Parágrafo Único, Decreto nº 10.024/2019); e
- IX. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 3º, inciso VI, do RLCE, compete ao coordenador da EPC, preferencialmente da unidade requisitante, coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Rogério Luiz Scapini