

Boletim de Serviço

nº 180, de 22 de dezembro de 2023

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

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARCOS ROBERTO LIMA DE CARVALHO SANTOS

Superintendente

CLODOALDO TENTES CORTÊS

Gerente de Atenção à Saúde

JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

ANA KEILA MARQUES BRANDAO SILVA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PUBLICIZAÇÃO.....	4
PL.SCONT 001 – Plano Interno de Gestão de Custos do Hu-Unifap, versão 01	4
PRT.CSP.003 - Cirurgia e Procedimentos Invasivos Seguros, versão 01.....	4
RETIFICAÇÃO	4
Retificação de 22 de dezembro de 2023.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	5
DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 341, de 21 de dezembro de 2023.....	5
Portaria - SEI nº 354, de 21 de dezembro de 2023.....	7
Portaria - SEI nº 355, de 22 de dezembro de 2023.....	9
Portaria -SEI nº 356, de 22 de dezembro de 2023.....	11
Portaria - SEI nº 357, de 22 de dezembro de 2023.....	14
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	17
DESIGNAÇÃO.....	17
Portaria - SEI nº 185, de 22 de dezembro de 2023.....	17
Portaria - SEI nº 186, de 22 de dezembro de 2023.....	17
Portaria - SEI nº 187, de 22 de dezembro de 2023.....	18

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICIZAÇÃO

PL.SCONT 001 – Plano Interno de Gestão de Custos do Hu-Unifap, versão 01

Torna-se público o seguinte documento "PL.SCONT 001 – Plano Interno de Gestão de Custos do Hu-Unifap, versão 01" do Setor de Contabilidade do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido Plano.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

PRT.CSP.003 - Cirurgia e Procedimentos Invasivos Seguros, versão 01

Torna-se público o seguinte documento "PRT.CSP.003 - Cirurgia e Procedimentos Invasivos Seguros, versão 01" e seus anexos "FO.013 - Consentimento Cirúrgico, versão 01", "FO.015 - Lista de Verificação de Cirurgia Segura (LVCS), versão 01", "FO.016 - Consentimento para Anestesia ou Sedação, versão 01", "FO.023 - Aviso e Priorização de Cirurgia Eletiva, versão 01", "FO.024 - Consentimento para Laqueadura Tubária, versão 01" e "FO.025 - Consentimento para Procedimento Médico, versão 01" da Comissão de Segurança do Paciente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido Protocolo e seus Formulários.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

RETIFICAÇÃO

Retificação de 22 de dezembro de 2023

Na Portaria - SEI nº 223, de 21 de dezembro de 2023, da Superintendência do HU-Unifap, publicada no Boletim de Serviço nº 179 de 21 de dezembro de 2023:

Onde se lê:

Art. 1º Tornar público Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTI 2024-2025

Leia-se:

Art. 1º Tornar público Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTI 2023-2025.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 341, de 21 de dezembro de 2023

A Gerente Administrativa 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 das Atas de Registro de Preço, decorrentes do Pregão Eletrônico (Sede) n.º 20/2023, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é a aquisição centralizada de agulhas, seringas e cateteres, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (Hu-Unifap).

I. Equipe de Fiscalização:

	Nome	Siape
Gestor da ARP:	Vitor Silva Rodrigues	1388****
Fiscal Técnico da ARP:	Nayfrana Duarte de Sousa Oliveira	1094****
Fiscal Técnico substituto da ARP:	Adrine Rafaene de Oliveira Pinto	3372****

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- I. Gestor: colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual.
- II. Fiscal técnico: colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados.

Art. 3º Compete ao gestor da ARP, realizar o recebimento definitivo, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico da ARP, realizar o recebimento provisório, auxiliando o Gestor ora designado, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ARP, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Keila Marques Brandão Silva

Portaria - SEI nº 354, de 21 de dezembro de 2023

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 Contrato nº 40/2023, firmado entre o Hu-Unifap e a Real Petroleo Ltda, cujo objeto é a aquisição de óleo diesel S10 combustível, para abastecimento dos grupos geradores de energia elétrica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (Hu-Unifap), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

I. Equipe de Fiscalização:

	Nome	Siape
Gestor do Contrato:	João Carlos Fonseca Valente	3303***
Gestor substituto do Contrato:	Joelson Martins Barrozo	3335***

Parágrafo Único. Os colaboradores substitutos são nomeados para desempenhar a função do respectivo titular, por razões de ausências legais e eventuais, devendo fiscalizar a execução deste contrato, conforme atribuições definidas nesta portaria.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato, realizar o recebimento definitivo, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- VIII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- IX. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- X. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- XI. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Ana Keila Marques Brandão Silva

Portaria - SEI nº 355, de 22 de dezembro de 2023.

A Gerente Administrativa 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 n.º 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 das Atas de Registro de Preço, decorrentes do Pregão Eletrônico n.º 73/2023, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e as empresas vencedoras do processo licitatório, e cujo objeto é a aquisição de Materiais de Acondicionamento, Educativos, Informática e de Expediente em Geral, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (Hu-Unifap).

I. Equipe de Fiscalização:

Função	Nome	Siape
Gestor da ARP:	Vitor Silva Rodrigues	1388***
Fiscal técnico ARP:	Silvana Ferreira Braga	3324***

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- I. Gestor: colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual.
- II. Fiscal técnico: colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados.

Art. 3º Compete ao gestor da ARP, realizar o recebimento definitivo, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico da ARP, realizar o recebimento provisório, auxiliando o Gestor ora designado, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de

- prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
 - VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
 - VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
 - VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
 - IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
 - X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ARP, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Keila Marques Brandão Silva

Portaria -SEI nº 356, de 22 de dezembro de 2023

A Gerente Administrativa 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 das Atas de Registro de Preço, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 69/2023, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e as empresas vencedoras do processo licitatório, e cujo objeto é a aquisição de Agulhas,

seringas e cateteres - Grupo 2, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (Hu-Unifap).

I. Equipe de Fiscalização:

	Nome	Siape
Gestor da ARP:	Vitor Silva Rodrigues	1388***
Fiscal Técnico da ARP:	Nayframa Duarte de Souza Oliveira	1094***
Fiscal Técnico substituto da ARP	Adrine Rafaene de Oliveira Pinto	337****

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- I. Gestor: colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual.
- II. Fiscal técnico: colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados.

Art. 3º Compete ao gestor da ARP, realizar o recebimento definitivo, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsers de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico da ARP, realizar o recebimento provisório, auxiliando o Gestor ora designado, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ARP, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Keila Marques Brandão Silva

Portaria - SEI nº 357, de 22 de dezembro de 2023

A Gerente Administrativa 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 das Atas de Registro de Preço, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 62/2023, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é a aquisição de Medicamentos Gerais - Grupo 3, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

I. Equipe de Fiscalização:

	Nome	Siape
Gestor da ARP:	Vitor Silva Rodrigues	1088***
Fiscal Técnico da ARP:	Gisele da Silva Botas Cruz	3307***

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

- I. Gestor: colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual.
- II. Fiscal técnico: colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados.

Art. 3º Compete ao gestor da ARP, realizar o recebimento definitivo, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico da ARP, realizar o recebimento provisório, auxiliando o Gestor ora designado, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ARP, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Keila Marques Brandão Silva

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 185, de 22 de dezembro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-Unifap, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, e

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.009399/2023-25, resolve:

Art. 1º Designar Diana do Nascimento Sousa Machado, matrícula Siape nº **539**, Substituta do cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem do HU-Unifap, nas ausências e impedimentos do Titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 90, de 27 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 116, de 27 de junho de 2023.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso

Portaria - SEI nº 186, de 22 de dezembro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-Unifap, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, e

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.007626/2023-88, resolve:

Art. 1º Designar o Empregado Público João Carlos Fonseca Valente, matrícula Siape nº **035**, substituto do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do HU-Unifap, durante o período de 01/01/2024 a 05/01/2024, em decorrência do recesso de fim de ano do atual Chefe Substituto Joelson Martins Barroso, matrícula Siape nº **351**.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024.

Ariane Lima Veloso

Portaria - SEI nº 187, de 22 de dezembro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-Unifap, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, e

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.009686/2023-35, resolve:

Art. 1º Designar a Empregada Pública Lorena Carvalho Braga, matrícula Siape nº **063**, substituta do cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico do HU-Unifap, durante o período de 02/01/2024 a 22/01/2024, em decorrência do recesso de fim de ano e férias do atual Chefe Substituto Ricardo Soletti, matrícula Siape nº **296**.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2024.

Ariane Lima Veloso