

Boletim de Serviço

nº 297, de 07 de novembro de 2024

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 CÔRTEZ

Gerente de Atenção à Saúde

JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANK WILLIAM SILVA COSTA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PUBLICIZAÇÃO.....	4
MA.UAMB.001 - Manual de Normas e Rotinas da Unidade de Ambulatório - versão 1	4
POP.DIVGP.001 - Afastamento para Capacitação Externa - versão 2	4
POP.DCDT.001 - Administração de hemocomponentes - versão 1	4
POP.DCDT.002 - Coleta de amostras de sangue para testes pré-transfusionais - versão 1	4
POP.DCDT.003 - Transporte de amostras de sangue para testes pré-transfusionais e hemocomponentes - versão 1	5
POP.DENF.018 - Assistência de enfermagem pós-morte - versão 1	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	5
CONSTITUIÇÃO	5
Portaria - SEI nº 249, de 4 de novembro de 2024	5
ALTERAÇÃO.....	7
Portaria - SEI nº 250, de 04 de novembro de 2024	7
REEDIÇÃO.....	10
Portaria - SEI nº 251, de 07 de novembro de 2024	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria - SEI nº 108, de 05 de novembro de 2024	12

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICIZAÇÃO

MA.UAMB.001 - Manual de Normas e Rotinas da Unidade de Ambulatório - versão 1

Torna-se público o "MA.UAMB.001 - Manual de Normas e Rotinas da Unidade de Ambulatório - versão 1" da Unidade de Ambulatório do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – e seus formulários:

I - FO.120 - EVOLUÇÃO DIÁRIA EQUIPE ASSISTENCIAL AMBULATÓRIO - versão 01;

II - FO.152 - Checklist paciente ambulatorial cirúrgico - versão 1.

[Acesse aqui](#) o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

POP.DIVGP.001 - Afastamento para Capacitação Externa - versão 2

Torna-se público o "POP.DIVGP.001 - Afastamento para Capacitação Externa - versão 2" da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

POP.DCDT.001 - Administração de hemocomponentes - versão 1

Torna-se público o "POP.DCDT.001 - Administração de hemocomponentes - versão 1" da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido documento

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

POP.DCDT.002 - Coleta de amostras de sangue para testes pré-transfusionais - versão 1

Torna-se público o "POP.DCDT.002 - Coleta de amostras de sangue para testes pré-transfusionais - versão 1" da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

POP.DCDT.003 - Transporte de amostras de sangue para testes pré-transfusionais e hemocomponentes - versão 1

Torna-se público o "POP.DCDT.003 - Transporte de amostras de sangue para testes pré-transfusionais e hemocomponentes - versão 1" da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

POP.DENF.018 - Assistência de enfermagem pós-morte - versão 1

Torna-se público o "POP.DENF.018 - Assistência de enfermagem pós-morte - versão 1" da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 249, de 4 de novembro de 2024

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 a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e a Equipe Técnica de Suporte (ETS), para Aquisição de Insumos para Hemodiálise a Beira Leito, visando atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP) para o ano 2024.

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

- I. Vitor Silva Rodrigues - Matrícula/SIAPE: 13882** - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Rafael Rufino Melo Paes De Andrade - Matrícula/SIAPE: 34207** - Integrante Requisitante da EPC;

- III. Diana do Nascimento Sousa Machado - Matrícula/SIAPE: 33539** - Integrante Requisitante da EPC;
- IV. Márcio Bruno Duarte Quaresma - Matrícula/SIAPE: 33612** - Integrante Requisitante da EPC;

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 À Equipe Técnica de Suporte composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Samya Raquel Soares Dias - Matrícula/SIAPE: 13008** - Integrante da ETS;
- II. Hivis Da Costa Sousa - Matrícula/SIAPE: 11095** - Integrante da ETS;
- III. Raquel Souza Da Silva - Matrícula/SIAPE: 10291** - Integrante da ETS;

Art. 7º Compete a Equipe Técnica de Suporte, Art. 18 da RLCE 2.0:

- I. robustecer o detalhamento das especificações técnicas, inclusive sobre requisitos da contratação, realizando interlocução com as câmaras técnicas de padronização nacionais, quando formalizadas;

- II. apoiar a prestação de informações aos interessados na contratação, como respostas a esclarecimentos, impugnações e pedidos de informação;
 - III. atuar na análise de documentação técnica e de amostras, bem como participar de provas de conceito durante a fase de Seleção de Fornecedor;
 - IV. ampliar a multidisciplinariedade nas etapas de gerenciamento de riscos prévias à contratação.
- Art. 8º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Antônio Miranda Rabelo

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 250, de 04 de novembro de 2024

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 Alterar a composição dos membros da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 05/2024, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e a OPT Juntos Tecnologia e Comunicação LTDA, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em serviço de mensageria institucional, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 05/2024 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Elizalon Balieiro Dos Santos	3324***
Substituto	Elvis Azevedo de Araújo	1011***

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Perichdey Wesley Cruz Leitao	1897***
Fiscal Técnico Substituto	Marlon Conrado Da Silva Salman	3434***

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. 3º Compete simultaneamente ao Gestor e Fiscais nomeados nesta portaria:

- I. conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.
- II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsersh - RLCE 2.0 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. realizar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo instruir em processos de fiscalização as ocorrências acerca da execução e comprovação da efetiva fiscalização durante toda a vigência do contrato;
- IV. observadas suas atribuições, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada serem realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- V. elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 4º Compete ao Gestor 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 responsável, cabendo dentre outros:

- I. coordenar a fiscalização técnica para o perfeito cumprimento do objeto do contrato e acompanhar a condução dos procedimentos da fiscalização administrativa dos contratos;

- II. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis, para pagamento mensal ou eventual;
- III. instruir, auxiliado pela equipe de fiscalização, processos para formalizar o pagamento e as alterações contratuais: prorrogação, reequilíbrio, repactuação, extinção dos contratos, apurações de irregularidade, dentre outros;
- IV. 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;
- V. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, certificando quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, autorizando a emissão pela contratada de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e
- VI. ratificar toda e qualquer alteração do contrato, proposta pela equipe de fiscalização ou solicitação da contratada.

Art. 5º Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo 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, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;
- II. comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- III. realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;
- IV. realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;
- V. realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;

- VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- VIII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- IX. encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.
- X. 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 e no Contrato; e
- XI. 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.

Art. 6º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Antônio Miranda Rabelo

REEDIÇÃO

Portaria - SEI nº 251, de 07 de novembro de 2024

O Gerente Administrativo Substituto 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 Reedição de portaria de Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), referente a Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para a prestação de serviços de manutenção do sistema de Correio Pneumático do Hospital Universitário da Unifap (HU-UNIFAP), incluindo suportes técnico e operacional, treinamento na operação do sistema, manutenção corretiva do sistema, dos equipamentos e das instalações, fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais e insumos indispensáveis e execução dos serviços no HU-UNIFAP

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

- I. Joelson Martins Barrozo - Matrícula/SIAPE: 33351** - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. João Carlos Fonseca Valente - Matrícula/SIAPE: 33035** - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Patrick Andresson Souza Barbosa - Matrícula/SIAPE: 33033** - Integrante Requisitante da EPC;
- IV. Rafael Araujo Silva - Matrícula/SIAPE: 33436** - Integrante Requisitante da EPC;

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 110 (cento e dez), contado da data do encerramento da Portaria - SEI 145 (SEI nº 39946743), publicado no Boletim de Serviço nº 254, de 20 de junho de 2024, 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 publicação.

Luís Antônio Miranda Rabelo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 108, de 05 de novembro de 2024

A Chefe Substituta 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 61, de 07 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 213, de 07 de março de 2024, e

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.011772/2024-99, resolve:

Art. 1º Designar Juliana da Costa Santana, matrícula Siape nº **735**, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica do HU-Unifap, durante o período de 25/11/2024 a 08/12/2024, em decorrência de férias da Titular do cargo.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 25 de novembro de 2024.

Ana Carolina Calvosa D'Almeida Couto