

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 78, de 19 de janeiro de 2026.

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HU-UFRR

*n° 78, segunda-feira, de 19 de janeiro de 2026*

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH HOSPITAL  
UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR**

Avenida Nazaré Filgueiras, n° 2096, bairro: Doutor Silvio Botelho, CEP: 69314-550 – Boa Vista-RR

**CAMILO SANTANA**

Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**BIANCA JORGE SEQUEIRA**

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

**ROGERIO LUIZ SCAPINI**

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

**NAYARA MELO DOS SANTOS**

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

**ANA IARA COSTA FERREIRA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - HU-UFRR

**EXPEDIENTE**

**SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA**

Produção, Publicação e Envio

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 011, de 16 de janeiro de 2026. ....	4
Portaria - SEI nº 012, de 19 de janeiro de 2026. ....	4
Portaria - SEI nº 013, de 19 de janeiro de 2026. ....	6
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>6</b>
Portaria - SEI nº 05, de 09 de janeiro de 2026. ....	6
Portaria - SEI nº 06, de 09 de janeiro de 2026. ....	9
Portaria - SEI nº 07, de 13 de janeiro de 2026. ....	12
Portaria - SEI nº 08, de 13 de janeiro de 2026. ....	15
Portaria - SEI nº 09, de 14 de janeiro de 2026. ....	18
Portaria - SEI nº 10, de 14 de janeiro de 2026. ....	21
Portaria - SEI nº 11, de 14 de janeiro de 2026. ....	24
Portaria - SEI nº 12, de 14 de janeiro de 2026. ....	28
Portaria - SEI nº 13, de 14 de janeiro de 2026. ....	30
Portaria - SEI nº 14, de 15 de janeiro de 2026. ....	34
Portaria - SEI nº 15, de 15 de janeiro de 2026. ....	36
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>39</b>
Portaria - SEI nº 12/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026. ....	39
Portaria - SEI nº 13/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026. ....	39
Portaria - SEI nº 14/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026. ....	40
Portaria - SEI nº 15/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026. ....	40

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria - SEI nº 011, de 16 de janeiro de 2026.**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 3083, de 18 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025, e considerando o disposto na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar FRANCIMEIRE DOS ANJOS GOMES, matrícula Siape nº 329\*\*\*\*, CPF: 038.\*\*\*.\*\*\*-08, para exercer a função de Gestor Financeiro Substituto da Unidade Gestora nº 157249 – Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, pelo período de 19 a 28 de janeiro de 2026.

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

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

Superintendente em Substituição

### **Portaria - SEI nº 012, de 19 de janeiro de 2026.**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 3083, de 18 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025, e considerando o disposto na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a decisão da **Comissão Eleitoral**, instituída pela Portaria SEI nº 155, de 03 de dezembro de 2025, **da alteração do cronograma do Edital de Convocação das Eleições da Comissão de Ética de Enfermagem do HU-UFRR – Ebserh - Triênio 2025-2028, republicado pela Portaria - SEI nº 161, de 29 de dezembro de 2025:**

Onde se lê:

### **3. CRONOGRAMA DE ELEIÇÕES**

<b>Edital de Publicação</b>	<b>29 de dezembro de 2025</b>
<b>Inscrições</b>	<b>05 a 11 de janeiro de 2026</b>

<b>Resultado parcial das inscrições deferidas</b>	12 de janeiro de 2026
<b>Recursos quanto às inscrições</b>	13 de janeiro de 2026
<b>Resultado definitivo das inscrições deferidas</b>	14 de janeiro de 2026
<b>Propaganda eleitoral</b>	15 a 21 de janeiro de 2026
<b>Eleições</b>	22 e 23 de janeiro de 2026
<b>Apuração dos Votos</b>	23 de janeiro de 2026
<b>Divulgação dos Eleitos</b>	26 de janeiro de 2026
<b>Pedidos de Recursos</b>	27 de janeiro de 2026
<b>Análise dos Recursos</b>	28 de janeiro de 2026
<b>Divulgação do Resultado Final</b>	29 de janeiro de 2026
<b>Posse da Comissão</b>	Data a ser divulgada pelo COREN-RR

Leia - se:

### 3. CRONOGRAMA DE ELEIÇÕES

<b>Edital de Publicação</b>	29 de dezembro de 2025
<b>Inscrições</b>	05 a 11 de janeiro de 2026
<b>Resultado parcial das inscrições deferidas</b>	19 de janeiro de 2026
<b>Recursos quanto às inscrições</b>	20 de janeiro de 2026
<b>Resultado definitivo das inscrições deferidas (data prevista)</b>	21 de janeiro de 2026
<b>Propaganda eleitoral</b>	22 a 26 de janeiro de 2026
<b>Eleições</b>	27 de janeiro de 2026
<b>Apuração dos Votos</b>	27 de janeiro de 2026
<b>Divulgação dos Eleitos (data prevista)</b>	27 de janeiro de 2026
<b>Pedidos de Recursos</b>	28 de janeiro de 2026
<b>Análise dos Recursos</b>	29 de janeiro de 2026
<b>Divulgação do Resultado Final (data prevista)</b>	30 de janeiro de 2026
<b>Posse da Comissão</b>	Data a ser divulgada pelo COREN-RR

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

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**  
Superintendente em Substituição

**Portaria - SEI nº 013, de 19 de janeiro de 2026.**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 3083, de 18 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025, e considerando o disposto na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o **Resultado parcial das inscrições das Eleições da Comissão de Ética de Enfermagem do HU-UFRR - Ebserh - Triênio 2025-2028**, informado pela Comissão Eleitoral, instituída pela Portaria SEI nº 155, de 03 de dezembro de 2025:

**I - Inscritos:**

Chapa “Cuidar com Ética” – inscrição indeferida, por estar em desacordo com os requisitos estabelecidos no item 4.6 do Edital de Convocação das Eleições da Comissão de Ética de Enfermagem do HU-UFRR (Triênio 2025–2028).

**II - Resumo das inscrições recebidas:**

- Total de inscrições recebidas: 01
- Inscrições deferidas: 00
- Inscrições indeferidas: 01

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

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

Superintendente em Substituição

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Portaria - SEI nº 05, de 09 de janeiro de 2026.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - FILIAL DA EBSEH**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2.110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26,§ 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), resolve

**Art. 1º** Designar equipe do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90020/2025, da UASG 157249, referente ao processo nº [23876.000198/2026-75](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE NOBREAKS DE 1000VA, DE 2000 VA, DE 5000VA, DE 6000VA E 8000VA PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, destinada a atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no período de 2025 a 2026, designado, para tal fim e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos efetivos, os empregados/servidores relacionados a seguir:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Daniel Adriano Ortiz Soares	337****	Setor de Infraestrutura Física
Emanuel Cristian Tischer	173****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Carlos Arlon Moura Nunes	103****	Setor de Infraestrutura Física
Diego Lima Cruz	351****	Setor de Infraestrutura Física

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;

- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;

- 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;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 06, de 09 de janeiro de 2026.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - FILIAL DA EBSEERH**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 2.110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26,§ 3º, do Regulamento de Licitações e

Contratos da Ebserh (RLCE), resolve

**Art. 1º** Designar equipe do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90004/2025, da UASG 156956, referente ao processo nº [23876.005356/2025-01](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE INSUMOS E DIETAS PARA TERAPIA NUTRICIONAL ORAL E ENTERAL PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, destinada a atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no período de 2025 a 2026, designado, para tal fim e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos efetivos, os empregados/servidores relacionados a seguir:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Hildebrando Barbosa Junior	239****	Setor de Hotelaria Hospitalar
Priscylla Kelly Rocha Pinheiro Abrantes	349****	Setor de Hotelaria Hospitalar

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Priscylla Kelly Rocha Pinheiro Abrantes	349****	Setor de Hotelaria Hospitalar
Luis Augusto da Silva Maciel	102****	Gerência de Atenção à Saúde
Alanne Karyne Oliveira Costa da Silva	116****	Gerência de Atenção à Saúde

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 07, de 13 de janeiro de 2026.**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria - SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de

15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE).

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 020/2025, firmado com a empresa **DENTALTEC COMERCIO E SERVICO LTDA** - CNPJ: 26.280.963/0001-80, cujo objeto é a Contratação de Serviços Continuados de transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas, incluindo a disponibilização de veículos e motoristas devidamente habilitados conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas durante o planejamento da contratação, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR).

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

**Gestor:**

- Emanuel Cristian Tischer, SIAPE: 173\*\*\*\*.

**Gestor Substituto:**

- Emmanuelle Diniz Bacca, SIAPE: 350\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico:**

- Nara Lucia Lira da Silva, SIAPE: 347\*\*\*\*.

**Fiscal Substituto:**

- Hildebrando Barbosa Junior, SIAPE: 239\*\*\*\*.

**Fiscal Administrativo:**

- Shaene Mendes de Oliveira Mosso, SIAPE: 344\*\*\*\*.

**Fiscal Administrativo Substituto:**

- Jonathan Pereira da Silva, SIAPE: 350\*\*\*\*.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada 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;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada 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;

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 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;

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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

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

### **ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 08, de 13 de janeiro de 2026.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - FILIAL DA EBSEH,** no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2.110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26,§ 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), resolve

**Art. 1º** Designar equipe do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90021/2025, da UASG 157249, referente ao processo nº [23876.007177/2025-08](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE EPI PARA PROTEÇÃO RADIOLÓGICA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, destinada a atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no período de 2025 a 2026, designado, para tal fim e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos efetivos, os empregados/servidores relacionados a seguir:

#### **I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Maria Eduarda dos Santos Viana	348****	Unidade de Saúde Ocupacional e

		Segurança do Trabalho
Isis Mendes de Oliveira	346****	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Alan Robert Pinto Santos	350****	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Marcos Ferreira da Silva	348****	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais,

para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

## **ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 09, de 14 de janeiro de 2026.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - FILIAL DA EBSEH**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2.110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26,§ 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), resolve

**Art. 1º** Designar equipe do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90021/2025, da UASG 157249, referente ao processo nº [23876.007031/2025-54](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LOGÍSTICA E ITENS DIVERSOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, destinada a atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no período de 2025 a 2026, designado,

para tal fim e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos efetivos, os empregados/servidores relacionados a seguir:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Palloma dos Santos Costa	346****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Kleison Coelho Lustosa	238****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Natan dos Santos Costa	344****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Rodrigo Antonio Barros de Freitas Pinho	111****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;

- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;
- 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;

- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 10, de 14 de janeiro de 2026.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - FILIAL DA EBSEH,** no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2.110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26,§ 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), resolve

**Art. 1º** Designar equipe do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90010/2025,

da UASG 157249, referente ao processo nº [23876.006144/2025-32](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS GERAIS SÓLIDOS I, PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, destinada a atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no período de 2025 a 2026, designado, para tal fim e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos efetivos, os empregados/servidores relacionados a seguir:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
kleison Coelho Lustosa	238****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Tamyres Santos Alencar	345****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Neylor Lima Garcia	348****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Gustavo Ferreira do Nascimento	348****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 11, de 14 de janeiro de 2026.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - FILIAL DA EBSERH**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –

EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 2.110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26,§ 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), resolve

**Art. 1º** Designar equipe do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90010/2025, da UASG 157249, referente ao processo nº [23876.006120/2025-83](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS GERAIS INJETÁVEIS II, PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, destinada a atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no período de 2025 a 2026, designado, para tal fim e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos efetivos, os empregados/servidores relacionados a seguir:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Tamyres Santos Alencar	345****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Kleison Coelho Lustosa	238****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Neylor Lima Garcia	348****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Gustavo Ferreira do Nascimento	348****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Autoridade Competente.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a

informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 12, de 14 de janeiro de 2026.**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), 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 56, de 10 de junho de 2025, BS nº 24, de 16 de Junho de 2025

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 11/2025, firmado com a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - CNPJ: 00.482.840/0001-38**, cujo objeto é prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção/descontaminação de superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

**Gestor:**

- Hildebrando Barbosa Junior, SIAPE: 239\*\*\*\*.

**Gestor Substituto:**

- Emanuel Cristian Tischer , SIAPE: 173\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico:**

- Edina Raquel Dias Borges, SIAPE: 344\*\*\*\*.

- Carlos Cesar Silva Nogueira, SIAPE: 351\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico Substituto:**

- Ysmara Keila Pinho Martins Dos Santos, SIAPE: 344\*\*\*\*.

**Fiscal Administrativo:**

- Jonathan Pereira da Silva, SIAPE: 350\*\*\*\*

**Fiscal Administrativo Substituto:**

- Shaene Mendes de Oliveira Mosso, SIAPE: 344\*\*\*\*.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada 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;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- 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, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada 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;
- 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 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;
- 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal encaminhados que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 6º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 7º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura. **Sendo revogada a Portaria - SEI nº 45, de 16 de Dezembro de 2025.**

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

**Portaria - SEI nº 13, de 14 de janeiro de 2026**

## **DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRAÇÃO**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 22, § 3º, do Regulamento de compras e Contratos - RCC 3.0, e da subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 56, de 10 de junho de 2025, BS nº 24, de 16 de Junho de 2025

RESOLVE:

**Art. 1º Constituir a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para Aquisição de produtos para saúde (Lancetas universais) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima da Rede Ebserh.**

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

- I. Vanessa Leticia de Vasconcelos Nogueira/SIAPE: 306\*\*\*\* - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Kelysmar Rodrigues Barbosa/SIAPE: 348 \*\*\*\* - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Palloma dos Santos Costa/SIAPE: 346\*\*\*\* - Integrante Requisitante da EPC;
- IV. Ana Paula Nunes Frazão Vieira/SIAPE: 124\*\*\*\*- 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
- VIII. 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 60 (sessenta) 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. 22, § 5º, do RCC 3.0, Compete ao coordenador da equipe de planejamento da contratação acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

**Art. 6º A Equipe de Fiscalização das Atas de Registros de Preços - EFARP composta por esta portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:**

I. Gustavo Ferreira do Nascimento/SIAPE: 348\*\*\*\* - Integrante Gestor da EFARP

II. Ana Paula Nunes Frazão Vieira/SIAPE: 124\*\*\*\* - Integrante Fiscal da EFARP

III. Hugo Leonardo Carvalho Soares/SIAPE: 346\*\*\*\* - Integrante Fiscal da EFARP

Art. 7º Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, 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 às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RCC 3.0, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizado através da Nota de Empenho;

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, para a autorização da Autoridade Competente.

Art. 8º Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, 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 à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RCC 3.0, Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

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 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;

VI. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VIII. 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;

IX. 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;

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;

XI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos elementos pré-contratuais,

para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da ata de registro de preços.

Art. 9º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

§ 1º. Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) da(s) ata(s) de registro de preços, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

§ 2º. O fiscal substituto atuará como fiscal da ata nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 3º. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

## **ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

### **Portaria - SEI nº 14, de 15 de janeiro de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria - SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE).

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 016/2025, firmado com a empresa **ITAMAR C. DA SILVA - CNPJ: 03.397.088/0001-15**, cujo objeto é a contratação de serviços de controle de pragas e a remoção de vetores e seus devidos resíduos pertinentes, com a finalidade de atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR).

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

#### **Gestor:**

- Hildebrando Barbosa Junior, SIAPE: 239\*\*\*\*.

**Gestor Substituto:**

- Emanuel Cristian Tischer, SIAPE: 173\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico:**

- Carlos Cesar Silva Nogueira, SIAPE: 351\*\*\*\*.

**Fiscal Substituto:**

- Joel Soares Pereira, SIAPE: 348\*\*\*\*.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada 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;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada 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;

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 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;

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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura. **Sendo revogada a Portaria - SEI nº 34, de 04 de Dezembro de 2025.**

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

#### **Portaria - SEI nº 15, de 15 de janeiro de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pela Portaria - SEI nº 459, de 13 de agosto de 2025, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE).

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 004/2025, firmado com a empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO, ENSINO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - CNPJ: 24.006.302/0004-88**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, logístico e operacional, mediante fornecimento de mão de obra, todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços para atendimento das necessidades do HU-UFRR.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

**Gestor:**

- Hildebrando Barbosa Junior, SIAPE: 239\*\*\*\*.

**Gestor Substituto:**

- Emanuel Cristian Tischer, SIAPE: 173\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico:**

- Marlison dos Santos Amaral, SIAPE: 346\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico Substituto:**

- Nara Lucia Lira da Silva, SIAPE: 348\*\*\*\*.

**Fiscal Administrativo:**

- Halisson da Silva Rodrigues, SIAPE:348\*\*\*\*.

**Fiscal Administrativo Substituto:**

- Jonathan Pereira da Silva, SIAPE: 350\*\*\*\*.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada 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;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada 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;

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 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;

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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da

autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura. **Sendo revogada a Portaria - SEI nº 57, de 10 de Junho de 2025.**

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Portaria - SEI nº 12/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário n.º 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de n.º 23876.006157/2025-10, resolve:

Art. 1º Remanejar Omar Barros Filho, matrícula Siape n.º 348\*\*\*\*, ocupante do cargo de assistente administrativo, da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques para o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa do HU-UFRR, a partir de 15 de dezembro de 2025.

**THEOMAR DE SOUSA COLOMBO**

**Portaria - SEI nº 13/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário n.º 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de n.º 23876.000090/2025-82, resolve:

Art. 1º Remanejar Vinícius Marques Vieira, matrícula Siape n.º 346\*\*\*\*, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Economia, da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência

Administrativa do HU-UFRR, a partir de 15 de janeiro de 2026.

**THEOMAR DE SOUSA COLOMBO**

**Portaria - SEI nº 14/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário n.º 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.006673/2025-36, resolve:

Art. 1.º Remanejar Laila Vasconcelos Galvão, matrícula Siape n.º 350\*\*\*\*, ocupante do cargo de enfermeiro, da Unidade de Saúde Indígena para a Unidade de Clínica Médica, Setor de Cuidados Especializados, Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFRR, a partir de 01 de janeiro de 2026.

Art. 2.º Manter, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) – Grau Médio, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco (USOST) do HU-UFRR, da rede Ebserh.

Art. 3.º Ficam convalidados os atos praticados pelo empregado a partir do dia da sua movimentação interna.

**THEOMAR DE SOUSA COLOMBO**

**Portaria - SEI nº 15/2026 DIVGP/GAD/HU-UFRR, de 15 de dezembro de 2026.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições conferidas pela Portaria de subdelegação n.º 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário n.º 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.004655/2025-10, resolve:

Art. 1.º Remanejar Samuel Rodrigues dos Santos Seabra, matrícula Siape n.º 347\*\*\*\*, ocupante do cargo de enfermeiro, da Divisão de Enfermagem para a Unidade de Clínica Médica, Setor de Cuidados Especializados, Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFRR, a partir de 11 de novembro de 2025.

Art. 2.º Manter, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte

*nº 78, segunda-feira, de 19 de janeiro de 2026*

por cento) – Grau Médio, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco (USOST) do HU-UFRR, da rede Ebserh.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelo empregado a partir do dia da sua movimentação interna.

**THEOMAR DE SOUSA COLOMBO**