

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 114, de 12 de junho de 2026

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



HU-UFRR

HU BRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – HU-UFRR
Avenida Nazaré Filgueiras, nº 2096, bairro: Doutor Silvio Botelho, CEP: 69314-550 – Boa Vista-RR

LEONARDO BARCHINI

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

SUPERINTENDÊNCIA	3
Portaria - SEI nº 55, de 11 de junho de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 58, de 11 de junho de 2026.....	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
Portaria - SEI nº 86, de 08 de junho de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 87, de 10 de junho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 88, de 10 de junho de 2026.....	8

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 55, de 11 de junho de 2026

A Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, §1º, da Norma Operacional de Controle Disciplinar – NOCD/EBSERH, e considerando a necessidade de apuração dos fatos noticiados nos autos do Processo nº 23876.004745/2026-91, resolve:

Art. 1º Instaurar Investigação Preliminar (IP), com a finalidade de apurar os fatos descritos no processo supramencionado, assegurando a observância dos princípios da legalidade, eficiência, proporcionalidade e do devido processo administrativo.

Art. 2º Designar os empregados públicos Joilson Trindade de Souza, matrícula nº 12***00, Ricardo Cesar Freitas de Souza, matrícula nº 34***57, e Alessandra Amintas da Silva, matrícula nº 33***99, para atuarem como Comissários responsáveis pela condução dos trabalhos, nos termos do art. 30, §3º, da NOCD/EBSERH.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da Investigação Preliminar, contados da publicação desta Portaria no Boletim de Serviço, prorrogável uma única vez por igual período, conforme previsto no art. 30, §2º, da NOCD/EBSERH.

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

BIANCA JORGE SEQUEIRA

Portaria - SEI nº 58, de 11 de junho de 2026

O ORDENADOR DE DESPESA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Norma Operacional SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, torna pública a concessão de Suprimento de Fundos, conforme dados descritos abaixo:

- **Processo SEI nº:** [23876.004687/2026-04](#)
- **Número do Suprimento de Fundos:** 04/2026
- **Data da Concessão:** 25/05/2026
- **Número da Nota de Empenho:** 2026NE00161
- **Natureza da Despesa:** 33.90.30 - Material de Consumo
- **Número da Nota de Empenho:** 2026NE00162
- **Natureza da Despesa:** 33.90.39 - Serviços
- **Agente Suprido (Favorecido):** Frederico Ozanam Silva De Macedo
- **CPF do Agente Suprido:** ***.***.***-**

- **Valor Total Concedido:** R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)
- **Prazo de Aplicação (Utilização):** 90 dias a contar da data de concessão.
- **Prazo para Prestação de Contas:** 30 dias a contar do término do prazo de aplicação.

BIANCA JORGE SEQUEIRA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 86, de 08 de junho 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. 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 - Jalecos, Lava Olhos de Emergência e Abafadores de Ruído para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima da Rede HU Brasil.

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

I. Maria Elisabeth Ribeiro da Silva/SIAPE: 326**** - Integrante Demandante e Coordenador da EPC;

II. Alan Robert Pinto Santos/SIAPE: 350**** - Integrante Demandante da EPC;

III. Maria Eduarda dos Santos Viana/SIAPE: 348**** - Integrante Demandante da EPC;

IV. Marcos Ferreira da Silva/SIAPE: 348****- Integrante Demandante 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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 87, de 10 de junho 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 Compras e Contratos da Ebserh (RCC)

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 010/2026, firmado com a empresa **ENGEMED ENGENHARIA CLINICA LTDA** - CNPJ: 15.305.042/0001-08, cujo objeto é a contratação de empresa prestadora de Serviço Técnico Especializado de Engenharia Clínica, com prestação de manutenção preventiva e corretiva, do parque tecnológico de equipamentos médico hospitalares, e incluindo a aplicação, sob demanda, de peças, acessórios e serviços

especializados diversos dos Equipamentos Médico - Hospitalares instalados no 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:

- Felipe Silva Souza, SIAPE: 224****.

Gestor Substituto:

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

Fiscais Técnicos:

- Luciano Canela Barroso, SIAPE: 352****.

- Bianca de Carvalho Lima, SIAPE: 348****.

Fiscal Administrativo:

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

Fiscal Administrativo Substituto:

- Ana Clara Souza Maciel, SIAPE: 888****.

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.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 88, de 10 de junho 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. 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/AQUISIÇÃO: Adesão à Ata de Registro de Preços para a Aquisição de Dietas 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. Hildebrando Barbosa Junior/SIAPE: 239**** - Integrante Demandante e Coordenador da EPC;

II. Samantha Jamilly Silva Rebouças/SIAPE: 133 **** - Integrante Demandante da EPC;

III. Tamara Rabelo Rocha/SIAPE: 351**** - Integrante Demandante 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 15 (quinze) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

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

Art. 5º Em atenção ao art. 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. Hildebrando Barbosa Junior/SIAPE: 239**** - Integrante Gestor da EFARP/CONTRATO
- II. Tamara Rabelo Rocha/SIAPE: 351**** - Integrante Gestor Substituto da EFARP/CONTRATO
- III. Priscylla Kelly Rocha Pinheiro Abrantes/SIAPE: 349**** - Integrante Fiscal da EFARP/CONTRATO
- IV. Samantha Jamilly Silva Rebouças/SIAPE: 133**** - Integrante Fiscal da EFARP/CONTRATO

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

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI