

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 125, de 16 de julho de 2026

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA





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 62, de 26 de junho de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 69, de 14 de julho de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 73, de 16 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 74, de 16 de julho de 2026.....	5
ERRATA AO EDITAL Nº 04/2026	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	7
Portaria - SEI nº 95/2026, de 8 de julho de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 96/2026, de 8 de julho de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 97/2026, de 10 de julho de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 98/2026, de 13 de julho de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 99/2026, de 14 de julho de 2026.....	17
Portaria - SEI nº 100/2026, de 14 de julho de 2026.....	19
Portaria - SEI nº 101/2026, de 16 de julho de 2026.....	22
Portaria - SEI nº 102/2026, de 16 de julho de 2026.....	25
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	28
Portaria - SEI nº 211, de 16 de julho de 2026.....	28
Portaria - SEI nº 212, de 16 de julho de 2026.....	29
Portaria - SEI nº 213, de 16 de julho de 2026.....	29
Portaria - SEI nº 214, de 16 de julho de 2026.....	29
Portaria - SEI nº 215, de 16 de julho de 2026.....	30
Portaria - SEI nº 216, de 16 de julho de 2026.....	30
RETIFICAÇÃO	30
PROTOCOLO	31
PRT.USOST.001 (versão 1)	31
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO.....	31
POP.UFCD.001 (versão 1)	31
POP.UFCD.002 (versão 1)	31
POP.UFCD.003 (versão 1)	31
POP.UFCD.004 (versão1)	31
POP.UFCD.005 (versão 1)	31
POP.UFCD.006 (versão 1)	31
POP.UFCD.007 (versão 1)	31

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 62, de 26 de junho de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA (HU-UFRR), filial da Empresa HU Brasil, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 216, de 23 de maio de 2024, da Presidência da HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 1807, de 24 de maio de 2024, e considerando a delegação de competências prevista na Portaria-SEI nº 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh Sede nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

Considerando a necessidade de atualização da composição da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS) e do Serviço de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS);

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade e a efetividade das ações de prevenção, vigilância e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), em conformidade com a Lei nº 9.431, de 6 de janeiro de 1997, a Portaria MS nº 2.616, de 12 de maio de 1998, e demais normativas vigentes, resolve:

Art. 1º Reestruturar a composição da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS) e do Serviço de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS) do HU-UFRR.

Art. 2º Dispensar os seguintes servidores da composição da referida Comissão:

I – Nathalle Soares Lima, Farmacêutica;

II – Edina Raquel Dias Borges, Enfermeira.

Art. 3º A Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS) passa a ter a seguinte composição:

I – Membros Consultores:

- a) Bianca Jorge Sequeira – Superintendente (Presidente da CCIRAS);
- b) Viviane Pecini da Cunha – Representante do Serviço de Enfermagem;
- c) Alessandra Amintas da Silva – Representante do Setor de Gestão da Qualidade;
- d) Marcos Maciel Sousa – Representante do Serviço Médico;
- e) Renata Araújo Campos – Representante do Serviço de Farmácia;
- f) Larronne da Silva Sousa – Representante do Serviço de Microbiologia;
- g) Joice Dutra Pimentel Sampaio – Representante do Serviço de Epidemiologia;
- h) Rogério Luiz Scapini – Representante da Gerência Administrativa;
- i) Nayara Melo dos Santos – Representante da Gerência de Atenção à Saúde;
- j) Lídia de Souza Santos – Representante do Serviço de Segurança do Paciente.

II – Membros Executores, que compõem o Serviço de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS):

- a) Glauciene de Araújo Rocha – Enfermeira (Coordenadora do SCIRAS);

b) Ítalo de Almeida Manguiera – Médico Infectologista (Vice-Presidente da CCIRAS);

c) Carlos Eduardo Campos Figueirêdo – Enfermeiro (Secretário);

d) Rosiany Pinto Viana – Técnico em Enfermagem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SEI nº 146/2025, de 28 de outubro de 2025.

BIANCA JORGE SEQUEIRA

Portaria - SEI nº 69, de 14 de julho de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, em substituição, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SEI nº 335, de 18 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.234, de 19 de fevereiro de 2026, e subdelegadas pela 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, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Considerando o processo SEI de nº 23876.000091/2024-65 originado na Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFRR, Resolve:

Art. 1º Reestruturar a composição da Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos (CPAC HU-UFRR):

Art. 2º Deixa de compor a comissão:

*Natan dos Santos Costa, matrícula Siape nº 344****, Técnico em Farmácia, membro.

Art.3º Passa a compor a Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos:

*Isabela Bento de Oliveira, matrícula Siape: 350****, Assistente Administrativo;

*Francielle Lima de Faria Borghi, matrícula Siape: 131****, Analista Administrativo.

Art.4º A Comissão passa a ter a seguinte composição:

I - Aline Souza de Barros e Silva, matrícula Siape nº 344****, Analista Administrativo, (Presidente da Comissão);

II - Sara Kele Ramalho Moreira, matrícula Siape nº 344****, Enfermeira, membro;

III - Nathalle Soares Lima, matrícula Siape nº 116****, Farmacêutica, membro;

IV - Jeane Xavier Macedo, matrícula Siape 346****, Assistente Adiministrativo, membro (Vice-Presidente da Comissão);

V - Adrielle Lima Medeiros, matrícula Siape:348****, Assistente Administrativo, membro (Secretária da Comissão);

VI - Renata Araújo Campos, matrícula Siape:350**** Farmacêutica, membro;

VII - Rodrigo Antonio Barros de Freitas Pinho, matrícula Siape: 111**** Assistente Administrativo, membro;

VIII - William Fellipe Ribeiro Pereira, matrícula Siape:351**** Assistente Administrativo, membro;

IX - Isabela Bento de Oliveira, matrícula Siape:350**** Assistente Administrativo, membro;

X - Francielle Lima de Faria Borghi, matrícula Siape: 131**** Analista Administrativo, membro;
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria - SEI nº 30, de 16 de abril de 2026 ([59960570](#)).

ROGERIO LUIZ SCAPINI
Superintendente Substituto

Portaria - SEI nº 73, de 16 de julho de 2026.

O **Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, em substituição**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SEI nº 335, de 18 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.234, de 19 de fevereiro de 2026, e subdelegadas pela 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, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), bem como 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 **23876.006278/2026-34**, 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 Alessandra Amintas da Silva, matrícula nº 33****99 e Joilson Trindade de Souza, matrícula nº 12****00, 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.

ROGERIO LUIZ SCAPINI
Superintendente Substituto

Portaria - SEI nº 74, de 16 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – HU-UFRR, em substituição, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria

SEI nº 335, de 18 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.234, de 19 de fevereiro de 2026, e subdelegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e considerando o Processo SEI nº 23876.005845/2026-35,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Seleção de Chefias do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, instituída pela Portaria SEI nº 71/2026, para **desligar da condição de membro suplente** o servidor abaixo identificado:

Nome	SIAPE	Tipo	Cargo	Lotação
Marcos Marciel Souza	349****	Suplente	Médico Infectologista	Divisão Médica

Art. 2º A exclusão prevista no artigo anterior não afeta a validade dos atos administrativos regularmente praticados pela Comissão até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Fica incluída na composição da Comissão de Seleção de Chefias a empregada pública:

Nome	SIAPE	Tipo	Cargo	Lotação
Isabelle Almeida Dias	354****	Titular	Psicóloga Organizacional	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 4º Permanecem inalteradas todas as demais disposições constantes da Portaria SEI nº 71/2026, especialmente quanto às competências, finalidade, vigência e composição dos demais membros da Comissão de Seleção de Chefias.

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

ROGERIO LUIZ SCAPINI

Superintendente Substituto

ERRATA AO EDITAL Nº 04/2026

PROCESSO SELETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

1. DA RETIFICAÇÃO

No item referente aos **Critérios de Pontuação da 1ª Fase** para a **VI – Unidade de Execução Orçamentária e Financeira – UEOF/SGOF/DAF/GAD/SUP/HU-UFRR**, substitui-se o quadro de critérios de avaliação pelo seguinte:

ONDE SE LÊ:

Critérios de Pontuação – 1ª Fase

Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Capacitações em liderança, gestão de pessoas, administração pública, planejamento estratégico, gestão de projetos, gestão por processos, negociação, compliance e integridade, ferramentas de Business Intelligence (BI), análise de dados, Excel avançado ou outras capacitações correlatas à gestão organizacional.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.

LEIA-SE:

Critérios de Pontuação – 1ª Fase

Item avaliativo	Descrição	Pontuação
Experiência na área específica para a função pretendida	Experiência em execução orçamentária e financeira na Administração Pública Federal, envolvendo: emissão de nota de empenho, realização de liquidação da despesa, realização de pagamento da despesa, retenções tributárias, anulação de nota de empenho, acompanhamento da programação financeira, cancelamento de restos a pagar, procedimentos de encerramento do exercício financeiro, elaboração de relatórios e utilização do SIAFI, Tesouro Gerencial e Contratos.gov.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Permanecem inalteradas todas as demais disposições constantes do Edital nº 04/2026.

Esta errata entra em vigor na data de sua publicação.

ROGERIO LUIZ SCAPINI

Superintendente Substituto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 95/2026, de 8 de julho 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 459, de 13 de agosto de 2025, BS nº 2110, de 15 de agosto de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para **Aquisição de materiais e equipamentos para expansão, organização, manutenção e adequação da infraestrutura de rede de dados de telecomunicações, incluindo racks, acessórios, componentes de cabeamento estruturado, fibras ópticas, materiais de identificação e ferramentas de instalação e testes, essenciais para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima, filial da Rede Ebserh.**

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

I. Fabrício Comin/SIAPE: 235**** - Integrante Demandante e Coordenador da EPC;

II. Ricardo Cesar Freitas de Souza/SIAPE: 344 **** - Integrante Demandante da EPC;

III. Samuel Abraham Muniz Pereira/SIAPE: 350**** - 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. Fabrício Comin/SIAPE: 235**** - Integrante Gestor da EFARP/CONTRATO

II. Ricardo Cesar Freitas de Souza/SIAPE: 344**** - Integrante Fiscal da EFARP/CONTRATO

III. Samuel Abraham Muniz Pereira/SIAPE: 350**** - 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. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 96/2026, de 8 de julho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial do HU Brasil, 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, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 146, 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 010/2025, firmado com a empresa **MANUMED COMERCIO E SERVIÇOS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ:**

02.328.024/0001-08, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de engenharia de locação continuada de central geradora de ar comprimido medicinal com compressor e central geradora de vácuo clínico, incluindo a instalação dos equipamentos e acessórios, conexão com a rede de dutos existentes, manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças dos equipamentos locados, e eventual troca de equipamentos, para 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:

- Daniel Adriano Ortiz Soares, SIAPE: 337****.

Gestor Substituto:

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

Fiscal Técnico:

- Pedro Henrique de Jesus Lopes, SIAPE: 350****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Carlos Arlon Moura Nunes, SIAPE: 103****.

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. **Revoga-se a Portaria SEI nº 111, de 07 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 37, de 18 de agosto de 2025.**

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 97/2026, de 10 de julho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da HU Brasil, 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, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 146, 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 013/2026, firmado com a empresa **CAR-BOXI - INDUSTRIA E COMERCIO DE GASES LTDA - CNPJ: 05.914.165/0001-92**, cujo objeto é o fornecimento continuado de gases medicinais e laboratoriais com comodato de cilindros e tanques criogênicos, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, telemetria e demais insumos/acessórios necessários, a fim de atender às 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:

- Neylor Lima Garcia, SIAPE: 348****.

Gestor Substituto:

- Renata Araujo Campos, SIAPE: 350****.

Fiscal Técnico:

- Renan Reis Moura Fe, SIAPE: 150****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Maria Aracely Santos Fachinello, SIAPE: 351****.

Fiscal Setorial:

- Pedro Henrique de Jesus Lopes, SIAPE: 350****.

Fiscal Setorial Substituto:

- Diego Lima Cruz, 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 compro-

batórios, 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 98/2026, de 13 de julho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da HU Brasil, 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, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 146, 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 005/2025, firmado com a empresa **LABORATORIOS REUNIDOS DA AMAZONIA S/A - CNPJ: 04.528.386/0001-60**, cujo objeto é a contratação de serviços de exames laboratoriais a serem realizados nas instalações 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:

- Larrone da Silva Sousa, SIAPE: 348****.

Gestor Substituto:

- Kerolayne Cardoso Vieira Sabino, SIAPE: 105****.

Fiscal Técnico:

- Juliane Barretto Costa, SIAPE: 352****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Genierlle Lemos Barbosa, 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. 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 99/2026, de 14 de julho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da HU Brasil, 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, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do Art. 16 § 3, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RCC).

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 012/2026, firmado com a empresa **LI-FEPORT SERVICOS LTDA - CNPJ: 41.981.785/0001-08**, cujo objeto é a contratação de serviço continuado e ininterruptos de remoção terrestre de paciente não crítico e crítico (adulto, infantil) para atender o 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:

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

Fiscal Técnico Substituto:

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

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 100/2026, de 14 de julho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima - Filial da HU Brasil, 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, atual HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025, em pleno atendimento ao disposto nos termos do Art. 16 § 3, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RCC).

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 006/2025, firmado com a empresa **NEFROMAIS SOLUCOES MEDICAS LTDA - CNPJ: 39.779.552/0001-85**, cujo objeto é a contratação de solução completa de terapia renal substitutiva incluindo sessão de hemodiálise

e serviço de avaliação médica na especialidade nefrologia para pacientes internados 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:

- Francielle Lima de Faria Borghi, SIAPE: 131****.

Gestor Substituto:

- Kerolayne Cardoso Vieira Sabino, SIAPE: 109****.

Fiscal Técnico:

- Josiane Farias de Castro, SIAPE: 352****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Iara Alves Feitoza de Andrade, SIAPE: 129****.

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. **Revoga-se a Portaria SEI nº 72, de 28 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 102 de 07 de maio de 2026.**

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

Portaria - SEI nº 101/2026, de 16 de julho 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 HU Brasil, 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 Compras e Contratos da Ebserh (RCC), 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 90054/2026, da UASG 155007, referente ao processo nº [23477.008577/2026-14](#), cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO CENTRALIZADA DE MEDICAMENTOS DA CURVA A (ANTIMICROBIANOS, CONTROLADOS, ANESTÉSICOS E GERAIS INJETÁVEIS)**, 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:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Kelysma Rodrigues Barbosa	348****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Vanessa da Silva Melo	353****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Amílcar de Figueiredo Dornelas Filho	348****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Nathaly Juliana Viana Marques	107****	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, RCC, 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, RCC, 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 102/2026, de 16 de julho 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 Contratação de Análises Físico - Químicas e Microbiológicas de Água 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. Daniel Adriano Ortiz Soares/SIAPE: 337**** - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Diego Lima Cruz/SIAPE: 351**** - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Josiane Farias Castro/SIAPE: 352**** - Integrante Requisitante da EPC;
- IV. Joice Dutra Pimentel Sampaio/SIAPE: 350****- 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/CONTRATO composta por esta portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Daniel Adriano Ortiz Soares/SIAPE: 337***** - Gestor da EFARP/CONTRATO

II. Diego Lima Cruz/SIAPE: 351***** - Fiscal da EFARP/CONTRATO

III. Josiane Farias Castro/SIAPE: 352***** - 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. **Revoga-se a Portaria - SEI Nº 65 DE 10 de Abril de 2026 publicada no Boletim de Serviço nº 97, de 16 de abril de 2026.**

ROGÉRIO LUIZ SCAPINI

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria - SEI nº 211, de 16 de julho de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima – HU-UFRR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de Subdelegação nº 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025,

considerando o Processo SEI nº 23876.004859/2026-31,

Resolve:

Art. 1º Designar Carlos Eduardo Campos Figueiredo, matrícula SIAPE nº 344****, como substituto do cargo vago de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente (UGQSP), da Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), no período de 27 a 31 de julho de 2026.

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

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 212, de 16 de julho 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 nº 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.004553/2025-85, resolve:

Art. 1º Designar Rhaina Peris Reis, matrícula Siape nº 351****, substituta do cargo de Chefe do Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa, da Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) no período de 20/07/2026 a 03/08/2026.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 213, de 16 de julho 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 nº 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.004703/2025-51, resolve:

Art. 1º Designar Joice Dutra Pimentel Sampaio, matrícula Siape nº 350****, substituta do cargo vago de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, da Superintendência, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR), o período de substituição será de 27 de julho de 2026 a 31 de julho de 2026.

Art.2º Interromper neste período a designação de Chefe Substituta do cargo vago da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente do HU-UFRR.

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

Portaria - SEI nº 214, de 16 de julho 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 nº 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.006100/2025-93, resolve:

Art. 1.º Remanejar Josiane Farias de Castro, matrícula Siape nº 352****, ocupante do cargo de Enfermeiro - Nefrologia, da Unidade de Clínica Médica para o Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, da Superintendência HU-UFRR, a partir de 01 de julho de 2026.

Art. 2º Cessar, 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 emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (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

Portaria - SEI nº 215, de 16 de julho 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 nº 45, de 26 de maio de 2025, publicada no Boletim De Serviço Extraordinário nº 19, de 28 de maio de 2025, e

Considerando o processo SEI de nº 23876.005342/2025-60, resolve:

Art. 1.º Remanejar José Isaías de Souza, matrícula Siape nº 353****, ocupante do cargo de Enfermeiro, do Setor de Contratualização e Regulação para o Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, da Superintendência HU-UFRR, a partir de 17 de junho de 2026.

Art. 2º O empregado não faz juz ao adicional de insalubridade, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (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

Portaria - SEI nº 216, de 16 de julho de 2026

RETIFICAÇÃO

Na portaria-SEI nº 205, de 8 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 122, de 8 de julho de 2026, página 8,

onde se lê:

"substituto do cargo vago."

Leia-se:

"substituto do cargo".

THEOMAR DE SOUSA COLOMBO

PROTOCOLO

PRT.USOST.001 (versão 1): Acidente de trabalho com exposição a agentes biológicos.

[Acesse](#) o protocolo PRT.USOST.001.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP.UFCD.001 (versão 1): Conciliação e reconciliação medicamentosa.

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.001.

POP.UFCD.002 (versão 1): Priorização para acompanhamento farmacoterapêutico.

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.002.

POP.UFCD.003 (versão 1): Acompanhamento farmacoterapêutico.

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.003.

POP.UFCD.004 (versão 1): Dupla checagem de medicamentos individualizados

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.004.

POP.UFCD.005 (versão 1): Fracionamento de medicamentos.

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.005.

POP.UFCD.006 (versão 1): Pedido e recebimento de medicamentos.

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.006.

POP.UFCD.007 (versão 1): Devolução e estorno de medicamentos.

[Acesse](#) o procedimento operacional padrão POP.UFCD.006.