

# **Boletim de Serviço**

**nº 307, de 23 de dezembro de 2024**

**Hospital Universitário da Unifap**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIFAP**

Universidade Federal do Amapá  
Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n – Bairro Universidade  
CEP 68.903-419 – Macapá/AP  
(61) 3255-8775 / (61) 3255-8776 – [www.hu-unifap.ebserh.gov.br](http://www.hu-unifap.ebserh.gov.br)

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**MARCOS ROBERTO LIMA DE CARVALHO SANTOS**

Superintendente

**CLODOALDO TENTES CÔRTEZ**

Gerente de Atenção à Saúde

**JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**FRANK WILLIAM SILVA COSTA**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	3
RECOMPOSIÇÃO.....	3
Portaria - SEI nº 311, de 23 de dezembro de 2024.....	3
Retificação do EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA-TAC .....	4
Publicado no Boletim de serviço nº 306, de 19 de dezembro de 2024 .....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	4
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria - SEI nº 279, de 12 de dezembro de 2024.....	4
DESIGNAÇÃO.....	9
Portaria - SEI nº 284/2024, de 23 de dezembro de 2024.....	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	11
DESIGNAÇÃO.....	11
Portaria - SEI nº 117, de 23 de dezembro de 2024.....	11
Portaria - SEI nº 118, de 23 de dezembro de 2024.....	12

## SUPERINTENDÊNCIA

### RECOMPOSIÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 311, de 23 de dezembro de 2024**

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá - HU-Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Recompôr, no âmbito do Hospital Universitário do Amapá - HU-Unifap/Ebserh, o Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS).

Art. 2º O SCIRAS (Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) será integrado pelos seguintes colaboradores:

- I. Josineide De Oliveira Novo França, Enfermeira, Setor de Gestão da Qualidade, Siape 1168\*\*\*;
- II. Gilmará Raposo Barbosa, técnica enfermagem, Setor de Gestão da Qualidade, Siape 3415\*\*\*;
- III. Rafael Darwich Coral Soares, médico infectologia, Unidade de Clínica Médica, Siape 1333\*\*\*.

Art. 3º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Clodoaldo Tentes Côrtes

## **Retificação do EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA-TAC**

**Publicado no Boletim de serviço nº 306, de 19 de dezembro de 2024**

**“Onde se lê”**

Dispositivo violado – art. 37, XVIII do Regulamento de Pessoal

**“Leia-se”**

Dispositivo Violado - Regulamento de Pessoal

### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

#### **ALTERAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 279, de 12 de dezembro de 2024**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP) filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0) e subdelegação de competências constantes na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar a composição dos membros da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 22/2023, firmado entre o HU-UNIFAP/EBSERH e a empresa Sociedade Empresária Beatriz de Sousa Santos LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço relativo à operação e manutenção preventiva e corretiva do sistema de automação predial implantado no HU-UNIFAP, com fornecimento total de mão de obra, ferramentas e insumos no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 22/2023 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Joelson Martins Barrozo	3335***

	NOME	SIAPE
Substituto	Rafael Araújo Silva	3343****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Edy Carlos Santos da Silva	3303****
Substituto	Patrick Andresson Souza Barbosa	3303****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Marislane Cibelle da Silva Lacerda	334****
Substituto	Filipe Estrela Job e Meira	224****

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

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

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

- V. elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 4º Compete ao Gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável, cabendo dentre outros:

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

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

- I. fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;
- II. comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- III. realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;
- IV. realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;
- V. realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;
- VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- VIII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- IX. encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.
- X. recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato; e
- XI. encaminhar ao Gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 6º Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos dos serviços de tecnologia da informação nos termos da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e art. 163, inciso V, do RLCE 2.0, e dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e execução indiretas de obras pública, nos termos das Instruções Normativas SEGES/ME nº 05/2017, 06/2018 e art. 163, incisos III e IV, do RLCE 2.0, cabendo dentre outros:

- I. realizar a fiscalização inicial, mensal e procedimental, de forma preventiva, rotineira e sistemática, para aferir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada como empregadora;

- II. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, após verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- III. gerir as contas depósito vinculadas, promovendo abertura junto a instituição financeira, as provisões mensais para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra; bem como instruir os processos de liberação dos recursos solicitados pela contratada, quando devidos;
- IV. analisar e emitir parecer técnico quanto a demonstração analítica da revisão de contratos, por meio de análise da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação ou reequilíbrio, conforme for a variação de custos objeto da solicitação da contratada.
- V. realizar a fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato: emitir parecer após a análise da documentação, cumpridos todos os requisitos legais, emitir parecer para subsidiar a liberação por parte do gestor do saldo retido em conta vinculada e para liberação da garantia contratual, conforme alínea "d" do item 2.1, anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.
- VI. verificar o pagamento mensal dos benefícios de vale-transporte, alimentação, plano de saúde e outros adicionais, previstos na planilha de custos e formação de preços, apontando no termo de recebimento mensal as glosas que sejam devidas quando não ocorrerem os repasses pela contratada;
- VII. certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados e respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária), quando da verificação dos recibos de férias e conhecimento dos afastamentos legais;
- VIII. exigir da contratada a entrega e atualização dos documentos pertinentes (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Atestado de Saúde Ocupacional admissional e periódico, Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual) junto a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST).
- IX. evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados e alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, promovendo a conscientização das áreas beneficiárias;
- X. verificar a inclusão e manutenção dos dados dos colaboradores terceirizados por meio dos controles instituídos para acompanhamento da supervisão dos postos, aferindo a regularidade no envio das informações a Unidade de Fiscalização Administrativa, bem como dos documentos

exigidos da contratada quando da admissão, desligamento, e alterações de função e jornada, realizando quando aplicável os apontamentos na medição dos resultados esperados.

Art. 7º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

## DESIGNAÇÃO

### Portaria - SEI nº 284/2024, de 23 de dezembro de 2024

Portaria -SEI nº 284/2024, de dezembro de 2024.

O Gerente Administrativo Do Hospital Universitário Da Universidade Federal Do Amapá (HU-UNIFAP) filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0) e subdelegação de competências constantes na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico 90045/2024, cujo objeto é Aquisição de Medicamentos orais, dermatológicos e oftalmológicos GRUPO 01 (Parte 5), para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

#### I. Equipe de Fiscalização:

	NOME	SIAPE
Gestor da ARP:	Vitor Silva Rodrigues	1388***
Gestor Substituto da ARP:	Nayra dos Santos Barbosa	3353***
Fiscal Técnico da ARP:	Gisele Da Silva Botas Cruz	1065***
Fiscal Técnico Substituto da ARP:	Caroline Silva Nepomuceno Rocha	3391***

Parágrafo único - A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

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

- I. Gestor: colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas.
- II. Fiscal técnico: colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados.

Art. 3º Compete ao Gestor observar se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 117, de 23 de dezembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP, da rede EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria nº 61, de 07 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 213, de 07 de março de 2024, e

Considerando o constante nos autos do processo nº 23477.009008/2022-54, resolve:

Art. 1º Designar MARISLANE CIBELLE DA SILVA LACERDA, matrícula Siape nº \*\*437\*\*, substituta do cargo de Chefe do Setor de Administração do HU-Unifap, durante o período de 23/12/2024 a 27/12/2024, nas ausências e impedimentos do Titular e Substituto eventual.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor em 23 de dezembro de 2024.

Ana Carolina Calvosa D'Almeida Couto

**Portaria - SEI nº 118, de 23 de dezembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP, da rede EBSEH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria nº 61, de 07 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 213, de 07 de março de 2024, e

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.014360/2024-19, resolve:

Art. 1º Designar GLENDA APARECIDA DE MATOS TELES, matrícula SIAPE nº \*\*104\*\*, Substituta do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do HU-UNIFAP, nas ausências e impedimentos do Titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 13, de 19 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 54, de 20 de janeiro de 2023.

Art. 3º Eº Esta Portaria-SEI tem efeitos retroativos a 18 de dezembro de 2024.

Ana Carolina Calvosa D'Almeida Couto