

Boletim de Serviço

nº 397, de 23 de dezembro de 2025

Hospital Universitário da Unifap

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

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

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARCOS ROBERTO LIMA DE CARVALHO SANTOS

Superintendente

CLODOALDO TENTES CÔRTEZ

Gerente de Atenção à Saúde

JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANK WILLIAM SILVA COSTA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PUBLICIZAÇÃO.....	4
Portaria - SEI nº 341, de 22 de dezembro de 2025.....	4
PUBLICIZAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 343, de 22 de dezembro de 2025.....	5
PUBLICIZAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 344, de 23 de dezembro de 2025.....	5
PRORROGAÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 345, de 23 de dezembro de 2025.....	6
PRORROGAÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 346, de 23 de dezembro de 2025.....	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	7
DESIGNAÇÃO.....	7
Portaria - SEI nº 187, de 10 de dezembro de 2025.....	7
DESIGNAÇÃO.....	9
Portaria -SEI n.º 190, de 17 de dezembro de 2025.....	9
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria - SEI nº 191, de 19 de dezembro de 2025.....	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria - SEI nº 192, de 22 de dezembro de 2025.....	12
DESIGNAÇÃO.....	16
Portaria SEI n.º 193, de 22 de dezembro de 2025.....	17
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	17
DESIGNAÇÃO.....	17
Portaria - SEI nº 81, de 11 de dezembro de 2025.....	17
DESIGNAÇÃO.....	18
Portaria - SEI nº 89, de 22 de dezembro de 2025.....	18
DESIGNAÇÃO.....	18
Portaria - SEI nº 90, de 23 de dezembro de 2025.....	18
DESIGNAÇÃO.....	19
Portaria - SEI nº 91, de 23 de dezembro de 2025.....	19
DESIGNAÇÃO.....	19
Portaria - SEI nº 92, de 23 de dezembro de 2025.....	19

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 341, de 22 de dezembro de 2025

O Superintendente substituto 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.

CONSIDERANDO, o Processo Administrativo Sancionador Processo nº 23872.004434/2023-10 o qual ficou e evidente que o empregado incorreu nas seguintes infrações:

Descumprimento dos artigos, do Regulamento de Pessoal:

Art. 37. É dever do empregado:

XIX. cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;

XVI. conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da EBSEH.

Art. 39. Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:

I. ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;

XV. registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração.

CONSIDERANDO, o devido andamento do Processo Administrativo Sancionador nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, bem como o comprometimento com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e ao contraditório e a ampla defesa;

CONSIDERANDO, a ausência da interposição de recurso, bem como, a devida certificação pela Divisão de Gestão de Pessoas; RESOLVE:

Art. 1º PUBLICAR o trânsito em julgado da Decisão – SEI (52316021) do Colegiado Disciplinar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, nos seguintes termos:

Processo nº	Descrição Genérica do Fato	Medida Disciplinar
23872.004434/2023 10	Decisão SEI (52316021)	Suspensão 30 dias

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

PUBLICIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 343, de 22 de dezembro de 2025

O Superintendente substituto 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; Considerando a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria - SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

Art. 1º Tornar público o resultado definitivo da segunda Fase do Processo seletivo para Função gratificada de Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do HU-Unifap.

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CANDIDATO
1º	105	Mylner Oliveira Morais Fermiano
2º	96	Marcio Nahum Lobo
3º	90	Andressa Kelly Ferreira e Silva
4º	50	Sandro Rodrigues Lima

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

Clodoaldo Tentes Cortês

PUBLICIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 344, de 23 de dezembro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal 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, e Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

Art. 1º Iniciar Processo Seletivo Interno - 01/2025 - Concessão de Licença em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu para Empregados da EBSEH - HU-UNIFAP/EDITAL.

Art. 2º O edital para o Processo Seletivo Interno - 01/2025 - Concessão de Licença em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu para Empregados da EBSEH - HU-UNIFAP/EDITAL poderá ser acessado através do link anexado a esta portaria.

Art. 3º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

[Clique Aqui](#) para acessar o edital.

Clodoaldo Tentes Cortês

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 345, de 23 de dezembro de 2025

O Superintendente Substituto 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 Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designadas pela Portaria nº 55, de 28 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 329, de 28 de março de 2025, referente ao Processo SEI nº 23872.010060/2025-33.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar de 26 de dezembro de 2025.

Clodoaldo Tentes Cortês

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 346, de 23 de dezembro de 2025

O Superintendente Substituto 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 Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designadas pela Portaria nº 55, de 28 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 329, de 28 de março de 2025, referente ao Processo SEI nº 23872.010566/2025-42.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar de 26 de dezembro de 2025.

Clodoaldo Tentes Cortês

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 187, de 10 de dezembro de 2025

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 do Contrato nº 33/2025, firmado entre o HU-UNIFAP e a IBES – INSTITUTO BRASILEIRO PARA EXCELÊNCIA EM SAÚDE, cujo objeto é a capacitação **na modalidade Online/Ao vivo, denominado “Formação de Avaliadores Internacionais – Acreditação Britânica CHKS**, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Alan Cássio Carvalho Coutinho	3314***
Substituto	Ketlen de Sena Silva	3308***

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. 2º 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 Ebserh - 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. 3º 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. 4º 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Frank William Silva Costa

DESIGNAÇÃO

Portaria -SEI n.º 190, de 17 de dezembro de 2025.

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 nº 90087/2025, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares — Administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório. O objeto do contrato consiste na aquisição centralizada de equipamento de suporte materno-infantil para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

I - Equipe de Fiscalização:

	NOME	SIAPE
Gestor da ARP:	Filipe Estrela Job e Meira	124****
Gestor Substituto da ARP:	Gilciomar Pereira Serra	333****
Fiscal Técnico da ARP:	Gabriel Alberto Chagas Bueno	342****
Fiscal Técnico Substituto da ARP:	Luisy Malena Virgolino Nunes Ferreira	349****

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 da ARP, realizar o recebimento definitivo, observando 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 Ebserh 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 da ARP, realizar o recebimento provisório, auxiliando o Gestor ora designado, 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 Ebserh 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;

V I - 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 Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 191, de 19 de dezembro de 2025

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:

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.001289/2022-34, **resolve**:

Art. 1º Designar **AUGUSTO PEREIRA ALVES**, matrícula Siape n.º 3307***, como **responsável** pelos registros, no SIAFI, dos empenhos a serem inscritos como Restos a Pagar Não Processados em Liquidação e Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, contas contábeis nº 622920101 e nº 622920102, no âmbito do Hospital Universitário Federal do Amapá, filial Ebserh, UG 156956, CNPJ nº 15.126.437/0043-00.

Art. 2º Revoga-se a Portaria-SEI nº 44, de 19 de dezembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 43, de 19 de dezembro de 2022.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Frank William Silva Costa

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 192, de 22 de dezembro de 2025

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 do Contrato nº 27/2025, firmado entre o HU-UNIFAP e a **CONTRATADA: PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, cujo objeto é a **Contratação de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de angiografia**, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Jeovane Marques Martins	4249***
Substituto	Filipe Estrela Job E Meira	2242***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Bruno Alves Brenga Vieira	1282***
Fiscal Técnico	Gabriel Alberto Chagas Bueno	3420***
Fiscal Técnico	Luisy Malena Virgolino Nunes Ferreira	3495***
Fiscal Técnico	Joelson Martins Barrozo	3311***
Fiscal Técnico	João Carlos Fonseca Valente	3303***

II - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Bruno Pantoja Guedes	3415***
Fiscal Técnico	Claudio Henrique Gomes	3506***

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. 2º 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 Ebserh - 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. 3º 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. 4º 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. 5º 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. 6º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI n.º 193, de 22 de dezembro de 2025

Designa membros para compor a Equipe de Fiscalização de Atas de Registro de Preços - EFARP, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos, da Ebserh. Para o Hospital Universitário HU - UNIFAP.

Conforme o processo 23477.031602/2025-74 Ofício ([56139781](#)) SEI 25 SGPA.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO AMAPÁ - HU-UNIFAP, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de Macapá - AP, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI n.º 193, de 22 de dezembro de 2025, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a **Equipe de Fiscalização de Atas de Registro de Preços – EFARP**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços firmadas no âmbito desta Unidade:

I – Gestor da Ata de Registro de Preços:

Titular: Rogério Lôbo Pontes – SIAPE n.º 3311***

Substituto: Rafael Dias Belo – SIAPE n.º 3389***

II – Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

Titular: Mateus Nahum Nogueira – SIAPE n.º 3307***

Substituto: Carlos Alberto Martins de Sousa – SIAPE n.º 3322***

Art. 2º Os servidores designados deverão exercer as atribuições previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, bem como nas demais normas internas e legislação aplicável, respondendo pelo acompanhamento, fiscalização, controle e registro da execução das Atas de Registro de Preços.

Art. 3º Nos casos de ausência ou impedimento do titular, o respectivo substituto assumirá automaticamente as atribuições, com as mesmas responsabilidades.

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

Frank William Silva Costa

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI n.º 81, de 11 de dezembro de 2025

A Chefe 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 são conferidas pelo(a) Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar THAYANA SOUSA SILVA, matrícula nº 335****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Setor de Contratualização e Regulação do HU-Unifap, no período de 29/12/2025 a 31/12/2025 e no período de 05/01/2026 a 09/01/2026.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 89, de 22 de dezembro de 2025

A Chefe 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 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022,

Considerando o constante nos autos do processo nº23872.014135/2025-55, resolve:

Art. 1º Designar WENDELL ROGERIO MARQUES RIBAMAR, matrícula Siape nº 333****, Substituto do cargo de Chefe do (a) Unidade de Desenvolvimento de Pessoal do HU-Unifap.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 05 de janeiro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 90, de 23 de dezembro de 2025

A Chefe 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 são conferidas pelo(a) Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar JESSICA JOYCE RODRIGUES PASTANA, matrícula nº 345****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Unidade de Administração de Pessoal do HU-Unifap, no período de 29/12/2025 a 16/01/2026.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 91, de 23 de dezembro de 2025

A Chefe 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 são conferidas pelo(a) Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar MARIA DO SOCORRO BARBOSA VIEIRA MONTEIRO, matrícula nº 154****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Divisão de Administração de Finanças do HU-Unifap, no período de 29/12/2025 a 19/01/2026.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 92, de 23 de dezembro de 2025

A Chefe 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 são conferidas pelo(a) Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar WENDELL ROGERIO MARQUES RIBAMAR, matrícula nº 333****, substituto do Cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HU-Unifap, no período de 29/12/2025 a 30/12/2025.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso