

# **Boletim de Serviço**

**nº 398, de 30 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](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 .....	4
PUBLICIZAÇÃO.....	4
Portaria - SEI nº 348, de 29 de dezembro de 2025.....	4
RETIFICAÇÃO .....	4
Portaria - SEI nº 349, de 30 de dezembro de 2025.....	4
RETIFICAÇÃO .....	5
Portaria - SEI nº 350, de 30 de dezembro de 2025.....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
ALTERAÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 195, de 23 de Dezembro de 2025.....	6
ALTERAÇÃO.....	11
Portaria - SEI nº 199, de 24 de dezembro de 2025.....	11
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	16
DESIGNAÇÃO.....	16
Portaria - SEI nº 93, de 30 de dezembro de 2025.....	16
DESIGNAÇÃO.....	16
Portaria - SEI nº 94, de 30 de dezembro de 2025.....	16

## SUPERINTENDÊNCIA

### PUBLICIZAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 348, de 29 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:

Art. 1º Tornar público a retificação do edital nº 01 do 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, publicado no Boletim de Serviço nº 397, de 23 de dezembro de 2025.

#### **"Onde se lê":**

7. Documentos e procedimentos para inscrição – aprovação – acompanhamento  
7.1. Período de inscrição: de 22/12/2025 a 26/01/2026.

#### **"Leia-se"**

7. Documentos e procedimentos para inscrição – aprovação – acompanhamento  
7.1. Período de inscrição: de 23/12/2025 a 09/01/2026.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

### RETIFICAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 349, de 30 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: Retificar portaria nº 345 de 23 de dezembro de 2025, publicada no boletim de serviço nº 397 de 23 de dezembro de 2025. Portanto, afim de atender a formalidade dos atos administrativos, retifico:

Onde se lê:

"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."

Leia-se:

"Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designadas pela Portaria nº 307, de 24 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 380, de 28 de outubro de 2025, referente ao Processo SEI nº 23872.010060/2025-33."

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

## **RETIFICAÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 350, de 30 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:

Retificar portaria nº 346 de 23 de dezembro de 2025, publicada no boletim de serviço nº 397 de 23 de dezembro de 2025. Portanto, afim de atender a formalidade dos atos administrativos, retifico:

onde se lê:

"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."

leia-se:

"Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designadas pela Portaria nº 308, de 24 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 380, de 28 de outubro de 2025, referente ao Processo SEI nº 23872.010566/2025-42."

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### ALTERAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 195, de 23 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** Alterar a composição dos membros da **Equipe de Fiscalização do Contrato nº 02/2023**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a **SOCIEDADE EMPRESÁRIA APOLLO SERVIÇOS & COMERCIO EIRELI - EPP**, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

**Art. 2º** A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 02/2023 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

#### I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
<b>Titular</b>	Lucas Santos Silva	3303***
<b>Substituto</b>	Luciana Dreise Figueiredo de Souza Costa	348****

#### II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
<b>Titular</b>	Irlan Dias Barros	348****
<b>Substituto</b>	Luiz Felipe Facanha Ramos	332****

#### III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
<b>Titular</b>	Claudio Henrique Gomes	3506***
<b>Substituto</b>	Bruno Pantoja Guedes	3415***

#### IV - Fiscal Técnico Setorial do Contrato:

	NOME	SIAPE
<b>Titular</b>	Soraia dos Santos Santos	340****
<b>Substituto</b>	Taiuana da Silva Amanajas	344****

<b>Titular</b>	Alan Cássio Carvalho Coutinho	331****
<b>Substituto</b>	Igor Almeida Silva	137****
<b>Titular</b>	Samea Marine Pimental Verga	106****
<b>Substituto</b>	Milena Duarte de Macedo	336****
<b>Titular</b>	Isabelle Coelho de Azevedo Veras	345****
<b>Substituto</b>	Juan Mendes da Silva	138****
<b>Titular</b>	Dinara Raquel Araujo Silva	336****
<b>Substituto</b>	Deize Freitas Pontes	129****
<b>Titular</b>	Jonathas Kleiber Silva Gomes	342****
<b>Substituto</b>	Gilcimar Moreira da Silva	335****
<b>Titular</b>	Marco Antonio Pedrosa da Costa	145****
<b>Substituto</b>	Mario Sergio Barreiros Carvalho	345****
<b>Titular</b>	Jesse Henrique Duarte de Almeida	330****
<b>Substituto</b>	Juliana da Costa Santana	337****
<b>Titular</b>	Andrei Dias Alves	191****
<b>Substituto</b>	Juliana das Mercedes Hernandez	336****
<b>Titular</b>	Lizandra Leal de Sousa	343****
<b>Substituto</b>	Douglas da Cruz Nascimento	335****
<b>Titular</b>	Jardel Moura da Silva Filho	344****
<b>Substituto</b>	Marcelly Conceição Braga Lima	337****
<b>Titular</b>	Íracy Silva de Aquino	340****
<b>Substituto</b>	Alessandra Furtado da Silva	335****

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

I. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

II. Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

III. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

IV. Apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**Art. 8º** O presente ato revoga as designações anteriores.

**Art. 9º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

**Art. 10º** Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

## **ALTERAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 199, de 24 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** Alterar a composição dos membros da **Equipe de Fiscalização do Contrato nº 07/2025**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a empresa **DIMIVIG VIGILÂNCA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA**, cujo objeto é a contratação de **serviços contínuos de vigilância armada, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de utensílios, insumos e fardamentos necessários à execução dos serviços**, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

**Art. 2º** A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 07/2025 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Titular</b>	Luciana Dreise Figueiredo de Souza Costa	34**61
<b>Substituto</b>	Lucas Santos Silva	330****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Fiscal Técnico</b>	Luiz Felipe Façanha Ramos	33***56
<b>Fiscal Técnico Substituto</b>	Irlan Dias Barros	34***71

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	Maria Estela de Moraes Oliver	3492***
<b>Fiscal Administrativo Substituto</b>	Alerrandro Geliel de Oliveira Lima	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. 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 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. 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

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 93, de 30 de dezembro de 2025**

O Chefe substituto 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 92, de 23 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 397, de 23 de dezembro de 2025,

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.013228/2025-62, resolve:

Art. 1º Designar Juan Mendes da Silva, matrícula Siape nº 138\*\*\*\*, Substituto de cargo vago de Chefe do (a) Unidade de Clínica Cirúrgica do HU-Unifap.

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

Wendell Rogério Marques Ribamar

### **DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 94, de 30 de dezembro de 2025**

O Chefe substituto 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 92, de 23 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 397, de 23 de dezembro de 2025,

Considerando o constante nos autos do processo nº 23872.013228/2025-62, resolve:

Art. 1º Designar Ítalo Cunha Barbosa, matrícula Siape nº 136\*\*\*\*, Substituto de cargo de Chefe do (a) Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado do HU-Unifap.

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

Wendell Rogério Marques Ribamar