

# **Boletim de Serviço**

**nº 420, de 12 de março de 2026**

**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
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria - SEI nº 51, de 11 de março de 2026 .....	4
RECOMPOSIÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 52, de 12 de março de 2026 .....	5
Publicização .....	8
POP.HU-Unifap-UFCD.001 - Utilização do correio pneumático - versão 2.....	8
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	8
CONSTITUIÇÃO .....	8
Portaria - SEI nº 42, de 09 de março de 2026 .....	8
DESIGNAÇÃO .....	10
Portaria SEI nº 43, de 09 março de 2026. ....	10
CONSTITUIÇÃO .....	12
Portaria - SEI nº 47, de 10 de março de 2026 .....	12
DESIGNAÇÃO .....	13
Portaria SEI nº 48, de 10 de março de 2026.....	13
ALTERAÇÃO.....	15
Portaria - SEI nº 49, de 11 de março de 2026 .....	15
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	20
Retificação de 12 de março de 2026 .....	20

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 51, de 11 de março de 2026**

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 Alterar a composição da Comissão de Segurança do Paciente (CSP) do HU-UNIFAP, instituída pela Portaria - SEI nº 76, de 11 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 98, de 11 de maio de 2023, que passa a vigorar com os seguintes membros e respectivas representações:

Setor de Gestão da Qualidade:

1. Ketlen de Sena Silva, SIAPE 330\*\*\*, Chefe STGQ;
2. Mayara da Silva Santos de Farias, SIAPE 335\*\*\*\*, Chefe UVS;
4. Moema da Silva Andrade da Costa, SIAPE 131\*\*\*\*, Enfermeiro, STGQ;
5. Thayana Sousa Silva, SIAPE 335\*\*\*\*, Enfermeiro, STGQ;
6. Karina Soares Marciel, SIAPE 339\*\*\*\*, Enfermeiro, STGQ;
7. Josineide de Oliveira Novo França, SIAPE 116\*\*\*\*, Enfermeiro, STGQ.
8. Natália Hoefle, SIAPE 116\*\*\*\*, Enfermeiro, STGQ.
9. Rosinete Negrão de Almeida, SIAPE 121\*\*\*\*, Técnico em enfermagem, STGQ.

Farmacêutico da Gerência de Atenção à Saúde

8. Ana Tércila Alves, SIAPE 336\*\*\*\*, Farmacêutico, UFCD;

Médico da Gerência de Atenção à Saúde

9. Laise Viana Alves, SIAPE 330\*\*\*\*, Médico - Hematologia e Hemoterapia, UCM;

Enfermeiro da Gerência de Atenção à Saúde

10. Samya Raquel Soares Dias, SIAPE 130\*\*\*\*, Enfermeiro, UTIAD;
11. Vanessa do Socorro Lisboa Balieiro, 331\*\*\*\*, Enfermeiro, UAGENF;

Unidade Multiprofissional da Gerência de Atenção à Saúde

12. Alan Cassio Carvalho Coutinho, SIAPE 331\*\*\*, Chefe da UMULT;
13. Igor Almeida Silva, SIAPE 137\*\*\*\*, Fisioterapeuta, UMULTI;
14. Mariana Pinheiro Araújo Silva, SIAPE 127\*\*\*\*, Nutricionista, UMULTI;
16. Saulo Iordan do Nascimento Silva, SIAPE 338\*\*\*\*, Fonoaudiólogo, UMULTI;

Art. 2º A comissão será coordenada por Moema da Silva Andrade da Costa, SIAPE 131\*\*\*\*.

Art. 3º A comissão será responsável pelas atribuições determinadas pela RDC nº 36/2013.

Art. 4º Revoga-se a Portaria - SEI nº 57, de 31 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 330, de 01 de abril de 2025.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor com data de sua publicação.

## RECOMPOSIÇÃO

### Portaria - SEI nº 52, de 12 de março de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Da Universidade Federal do AMAPA - UNIFAP, no uso de suas atribuições legais conferidas pela 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 NR-32, no seu Anexo III, que o empregador deve constituir uma Comissão Gestora Multidisciplinar e que esta deve elaborar, implementar e manter o Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes;

CONSIDERANDO o objetivo de reduzir os riscos acidentais com materiais perfuro cortantes, com a probabilidade de exposição a agentes biológicos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação e atualização do plano de prevenção de riscos de acidentes;

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr a Comissão Gestora Multidisciplinar no âmbito do Hospital Universitário HU - UNIFAP que passará a ser composta pelos seguintes membros:

a) REPRESENTANTE DO EMPREGADOR:

- Nome: Diana Mayra do Carmo Costa - SIAPE 340\*\*\*\*

b) REPRESENTANTE DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO (SESMT), CONFORME A NORMA REGULAMENTADORA N.º 4:

- Nome: Jacksson Oriclei Silva Souza SIAP 331\*\*\*
- Nome: Ismael de Oliveira Lopes SIAP 341\*\*

c) VICE-PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) OU DESIGNADO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DA NORMA REGULAMENTADORA N.º 5, NOS CASOS EM QUE NÃO É OBRIGATÓRIA A CONSTITUIÇÃO DE CIPA:

- Nome: Francisco Daniel leal Souza SIAP 1193\*\*\*

d) REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR:

- Nome: Mayara da Silva Santos de Farias SIAP 335\*\*\*

e) DIREÇÃO DE ENFERMAGEM:

- Nome: Vanessa do Socorro Lisboa Balieiro - Siape 331\*\*\*\*

f) DIREÇÃO CLÍNICA:

- Nome: André Tadeu Guimaraes Medeiros SIAP 109\*\*\*

g) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PGRSS - PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE:

- Nome: Leandro Ambrózio dos Reis SIAP 342\*\*\*

h) REPRESENTANTE DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO:

- Nome: Wanne Thaynara Vaz Gurjão - Siape 116\*\*\*\*

i) REPRESENTANTE DO SETOR DE COMPRAS:

- Nome: Vitor Silva Rodrigues SIAP 1388\*\*\*

j) REPRESENTANTE DO SETOR DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL:

- Nome: Dinara Raquel Araújo Silva SIAP 336\*\*\*

Art. 3º A presente comissão será presidida pelo representante do empregador.

Art. 4º A Comissão deverá se reunir mensalmente e elaborar o Plano de Prevenção de riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes, assim como atualizá-lo, sempre que necessário.

Art. 5º A Comissão deverá analisar os acidentes de trabalho ocorridos e das situações de risco com materiais perfuro cortantes:

§ 1º A Comissão Gestora deve analisar as informações existentes no PPRA e no PCMSO, além dos referentes aos acidentes do trabalho ocorridos com materiais perfuro cortantes.

§ 2º A Comissão Gestora não deve se restringir às informações previamente existentes no serviço de saúde, devendo proceder às suas próprias análises dos acidentes do trabalho ocorridos e situações de risco com materiais perfuro cortantes.

§ 3º A Comissão Gestora deve elaborar e implantar procedimentos de registro e investigação de acidentes e situações de risco envolvendo materiais perfuro cortantes.

Art. 6º Estabelecimento de prioridades:

Parágrafo Único. A partir da análise das situações de risco e dos acidentes de trabalho ocorridos com materiais perfuro cortantes, a Comissão Gestora deve estabelecer as prioridades, considerando obrigatoriamente os seguintes aspectos:

- a) Situações de risco e acidentes com materiais perfuro cortantes que possuem maior probabilidade de transmissão de agentes biológicos veiculados pelo sangue;
- b) Frequência de ocorrência de acidentes em procedimentos com utilização de um material perfuro cortante específico;
- c) Procedimentos de limpeza, descontaminação ou descarte que contribuem para uma elevada ocorrência de acidentes; e
- d) Número de trabalhadores expostos às situações de risco de acidentes com materiais perfuro cortantes.

Art. 7º Medidas de controle para a prevenção de acidentes com materiais perfuro cortantes: Parágrafo Único. A adoção das medidas de controle deve obedecer à seguinte hierarquia:

- a) Substituir o uso de agulhas e outros perfuro cortantes quando for tecnicamente possível;
- b) Adotar controles de engenharia no ambiente (por exemplo, coletores de descarte);
- c) Adotar o uso de material perfuro cortante com dispositivo de segurança, quando existente, disponível e tecnicamente possível; e
- d) Mudanças na organização e nas práticas de trabalho.

Art. 8º Seleção dos materiais perfuro cortantes com dispositivo de segurança: Parágrafo Único. Esta seleção deve ser conduzida pela Comissão Gestora Multidisciplinar, atendendo as seguintes etapas:

- a) Definição dos materiais perfuro cortantes prioritários para substituição a partir da análise das situações de risco e dos acidentes de trabalho ocorridos;
- b) Definição de critérios para a seleção dos materiais perfuro cortantes com dispositivo de segurança e obtenção de produtos para a avaliação;
- c) Planejamento dos testes para substituição em áreas selecionadas no serviço de saúde, decorrente da análise das situações de risco e dos acidentes de trabalho ocorridos; e
- d) Análise do desempenho da substituição do produto a partir das perspectivas da saúde do trabalhador, dos cuidados ao paciente e da efetividade, para posterior decisão de qual material adotar.

Art. 9º Capacitação dos trabalhadores:

§ 1º Na implementação do plano, os trabalhadores devem ser capacitados antes da adoção de qualquer medida de controle e de forma continuada para a prevenção de acidentes com materiais perfuro cortantes.

§ 2º A capacitação deve ser comprovada por meio de documentos que informem a data, o horário, a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação ou capacitação profissional do instrutor e dos trabalhadores envolvidos.

Art. 10º Cronograma de implementação:

§ 1º O plano deve conter um cronograma para a sua implementação.

§ 2º Este cronograma e a comprovação da implantação devem estar disponíveis para a Fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego e para os trabalhadores ou seus representantes.

Art. 11º Monitoramento do plano:

Parágrafo Único. O plano deve contemplar monitoração sistemática da exposição dos trabalhadores a agentes biológicos na utilização de materiais perfuro cortantes, utilizando a análise das situações de risco e acidentes do trabalho ocorridos antes e após a sua implementação, como indicadores de acompanhamento.

Art. 12º Avaliação da eficácia do plano:

Parágrafo Único. O plano deve ser avaliado a cada ano, no mínimo, e sempre que se produza uma mudança nas condições de trabalho e quando a análise das situações de risco e dos acidentes assim o determinar.

Art. 13º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

## Publicização

### **POP.HU-Unifap-UFCD.001 - Utilização do correio pneumático - versão 2**

Torna-se público o "POP.HU-Unifap-UFCD.001 - Utilização do correio pneumático - versão 2" do(a) Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o Repositório de Documentos do GED para consultar o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### CONSTITUIÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 42, de 09 de março de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-UNIFAP), no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a competência conferida pelo art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC 3.0) e pela subdelegação estabelecida na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 20, de 11 de outubro de 2022, RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para *Aquisição de água mineral com fornecimento de garrafas plásticas e aquisição de suporte para garrafas*, destinada ao atendimento das necessidades do Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-UNIFAP), conforme as especificações e quantitativos descritos no DFD.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Zequiel Carvalho dos Santos - Matrícula/SIAPE: 1088\*\* - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Carla Souza de Souza - Matrícula/SIAPE: 3322\*\* - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Ana Paula Facundes dos Santos - Matrícula/SIAPE: 3510\*\* - Integrante Requisitante da EPC;

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC acompanhar, organizar e priorizar as atividades da equipe, comunicando à autoridade competente eventual necessidade de prorrogação do prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único. O coordenador poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários, sempre que necessário.

Art. 4º Compete à EPC:

- IV. Na fase de planejamento da contratação:
  - a) Instruir e conduzir o processo de planejamento;
  - b). Realizar pesquisa de preços;

c) Executar as demais atividades inerentes à etapa

V. Na fase de seleção do fornecedor:

- a) Acompanhar todas as etapas do certame, prestando respostas tempestivas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b). Analisar as propostas apresentadas;
- c). Realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme requisitos do instrumento convocatório;
- d). Prestar suporte técnico aos agentes de contratação para subsidiar decisões;
- e). Solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes, quando aplicável;
- f). Analisar itens fracassados ou desertos, subsidiando decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites de seu conhecimento técnico ou administrativo acerca do objeto, os membros responderão solidariamente pelos atos praticados pela equipe, ressalvada manifestação individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º Eventual necessidade de alteração dos integrantes da EPC deverá ser formalizada por ofício, contendo a ciência expressa dos novos indicados no próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades de planejamento da contratação, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta Portaria no Boletim de Serviço, será de:

- VI. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A esta Portaria, estima-se o prazo de 19 (dezenove) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração (SAD).

Parágrafo Único. Havendo necessidade de prorrogação do prazo inicialmente fixado, a Coordenação da EPC deverá encaminhar solicitação formal até três dias antes de seu término, acompanhada de justificativa devidamente fundamentada e indicação do novo prazo estimado para conclusão do planejamento, a fim de possibilitar a atualização dos registros correspondentes.

A prorrogação de prazo constitui medida excepcional, a ser analisada caso a caso, não devendo ser adotada como prática ordinária. Tal diretriz decorre do planejamento prévio dos prazos médios das etapas da contratação, conforme parâmetros estabelecidos no Plano Anual de Contratações (PAC), instrumento que orienta a execução eficiente e tempestiva dos processos.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Frank William Silva Costa

## DESIGNAÇÃO

### Portaria SEI nº 43, de 09 março de 2026.

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, conforme a competência que lhe foi conferida pelo art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH (RCC 3.0) 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 da Ata de Registro de Preços (EFC), cujo objeto é fiscalizar Atas de Registros de Preços oriundas da Aquisição de água mineral com fornecimento de garrações plásticos e aquisição de suporte para garrações, para o Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-Unifap) para o exercício de 2026.

I - Equipe de Fiscalização:

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
Zequiel Carvalho dos Santos - (Gestor do contrato)	SIAPE: 1088****
Ana Paula Facundes dos Santos - (Fiscal do Contrato)	SIAPE: 3510****
Samara Menezes Cavalcante Pedra Branca - (Fiscal do Contrato)	SIAPE: 3322****

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 Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0) 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 Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0) 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 portaria de designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

## CONSTITUIÇÃO

### Portaria - SEI nº 47, de 10 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-UNIFAP), no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a competência conferida pelo art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC 3.0) e pela subdelegação estabelecida na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 20, de 11 de outubro de 2022, RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para *aquisição de locação de máquinas de hemodiálise*, destinada ao atendimento das necessidades do Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-UNIFAP), conforme as especificações e quantitativos descritos no DFD.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Filipe Estrela Job e Meira - Matrícula/SIAPE: 124\*\*\* - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Luisy Malena V. Nunes Ferreira - Matrícula/SIAPE: 349\*\*\* - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Gilciomar Pereira Serra - Matrícula/SIAPE: 333\*\*\* - Integrante Requisitante da EPC;
- IV. Raquel Souza da Silva - Matrícula/SIAPE: 102\*\*\*\* - Integrante da Equipe Técnica de Suporte da EPC;

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC acompanhar, organizar e priorizar as atividades da equipe, comunicando à autoridade competente eventual necessidade de prorrogação do prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único. O coordenador poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários, sempre que necessário.

Art. 4º Compete à EPC:

- V. Na fase de planejamento da contratação:
  - a). Instruir e conduzir o processo de planejamento;
  - b). Realizar pesquisa de preços;
  - c). Executar as demais atividades inerentes à etapa
- VI. Na fase de seleção do fornecedor:
  - a). Acompanhar todas as etapas do certame, prestando respostas tempestivas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
  - b). Analisar as propostas apresentadas;
  - c). Realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme requisitos do instrumento convocatório;
  - d). Prestar suporte técnico aos agentes de contratação para subsidiar decisões;
  - e). Solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes, quando aplicável;

f). Analisar itens fracassados ou desertos, subsidiando decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites de seu conhecimento técnico ou administrativo acerca do objeto, os membros responderão solidariamente pelos atos praticados pela equipe, ressalvada manifestação individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º Eventual necessidade de alteração dos integrantes da EPC deverá ser formalizada por ofício, contendo a ciência expressa dos novos indicados no próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades de planejamento da contratação, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta Portaria no Boletim de Serviço, será de:

- VI. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A esta Portaria, estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração (SAD).

Parágrafo Único. Havendo necessidade de prorrogação do prazo inicialmente fixado, a Coordenação da EPC deverá encaminhar solicitação formal até três dias antes de seu término, acompanhada de justificativa devidamente fundamentada e indicação do novo prazo estimado para conclusão do planejamento, a fim de possibilitar a atualização dos registros correspondentes.

A prorrogação de prazo constitui medida excepcional, a ser analisada caso a caso, não devendo ser adotada como prática ordinária. Tal diretriz decorre do planejamento prévio dos prazos médios das etapas da contratação, conforme parâmetros estabelecidos no Plano Anual de Contratações (PAC), instrumento que orienta a execução eficiente e tempestiva dos processos.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Frank William Silva Costa

## **DESIGNAÇÃO**

### **Portaria SEI nº 48, de 10 de março de 2026.**

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, conforme a competência que lhe foi conferida pelo art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH (RCC 3.0) 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 da Ata de Registro de Preços (EFC), cujo objeto é fiscalizar Atas de Registros de Preços oriundas da aquisição de locação de máquinas de hemodiálise para o Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-Unifap) para o exercício de 2026.

I - Equipe de Fiscalização:

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
Filipe Estrela Job e Meira - (Gestor do contrato)	SIAPE: 124****
Luisy Malena V. Nunes Ferreira - (Gestor Substituto do Contrato)	SIAPE: 349****
Raquel Souza da Silva - (Fiscal Titular do Contrato)	SIAPE: 120****
Gabriel Alberto Chagas Bueno - (Fiscal Substituto do Contrato)	SIAPE: 349****

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 Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0) 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 Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0) 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 portaria de designação entra em vigor na data de sua publicação.

## **ALTERAÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 49, de 11 de março de 2026**

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 neces-

sários 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:

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

II - Fiscal Técnico do Contrato:

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

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Administrativo Titular	Alerrandro Geliel de Oliveira Lima	3506***
Fiscal Administrativo Substituto	Bruno Pantoja Guedes	3415***

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 Ebsers - 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 desempe-

- no 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 Ocupa-

cional 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**

### **Retificação de 12 de março de 2026**

Na Portaria - SEI nº 22, de 10 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº419, de 10 de março de 2026, onde se lê: "Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.", leia-se: "Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 16 de março de 2026.

Ariane Lima Veloso