

nº 467, terça-feira, 04 de agosto de 2026

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 467, de 04 de agosto de 2026





HU BRASIL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Rodovia Josmar Pinto, Km 02- Marco Zero
CEP 68903-419 – Macapá/AP
(96) 32136100

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 CARVALHOS
Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANK WILLIAM SILVA COSTA
Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	5
PRORROGAÇÃO	5
PORTARIA nº 220, de 30 de julho de 2026.....	5
DESIGNAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 221, de 31 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 222, de 31 de julho de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 223, de 31 de julho de 2026.....	7
INSTITUIÇÃO	8
Portaria - SEI nº 224, de 03 de agosto de 2026.....	8
PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
PRT.HU-Unifap-UMULTI.007 - Acesso ao Serviço de Reabilitação Multiprofissional - versão 2	9
INSTAURAÇÃO.....	9
PORTARIA nº 225, de 04 de agosto de 2026	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	9
PRORROGAÇÃO	9
Portaria - SEI nº 188, de 30 de julho de 2026.....	10
CONSTITUIÇÃO.....	10
Portaria - SEI nº 189, de 31 de julho de 2026.....	10
DESIGNAÇÃO	12
Portaria SEI nº 190, de 31 julho de 2026.....	12
ALTERAÇÃO	14
Portaria - SEI nº 191, de 31 de julho de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 192, de 03 de agosto de 2026.....	18
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	22
DESIGNAÇÃO	22
Portaria - SEI nº 71, de 03 de agosto de 2026	22

SUPERINTENDÊNCIA

PRORROGAÇÃO

PORTARIA nº 220, de 30 de julho 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 Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela **Portaria nº 142, de 26 de maio de 2026**, publicada no **Boletim de Serviço nº 447, de 02 de junho de 2026**, referente ao Processo nº 23872.004017/2026-10.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 221, de 31 de julho de 2026

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 Resolução da Diretoria Colegiada – RDC ANVISA nº 611, de 09 de março de 2022, especialmente o disposto no art. 13 e seus parágrafos, que estabelece a obrigatoriedade de designação formal do Responsável Técnico e de seu substituto para os serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a **Dra. Salyanne Pelaes da Mota** para exercer a função de **Responsável Técnica (RT)** pelo Setor de Radiologia Diagnóstica e Intervencionista do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP/EBSERH.

Art. 2º Designar o **Dr. Alex Bruno Ferreira Rebelo** como **Responsável Técnico Substituto**, para responder pelas atribuições da função nos impedimentos, afastamentos legais ou ausências da titular.

Art. 3º Compete à Responsável Técnica, observado o disposto na RDC ANVISA nº 611/2022 e demais normas vigentes:

I – responder tecnicamente pelos procedimentos radiológicos realizados no serviço;

II – assegurar que os procedimentos sejam executados em conformidade com a legislação sanitária vigente;

III – promover o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas de qualidade e de segurança;

IV – supervisionar a execução dos procedimentos radiológicos e a utilização adequada dos equipamentos;

V – colaborar com a implementação e manutenção do Programa de Garantia da Qualidade;

VI – comunicar ao responsável legal quaisquer situações que comprometam a qualidade ou a segurança do serviço;

VII – exercer autoridade para interromper atividades consideradas inseguras no âmbito do setor sob sua responsabilidade, quando houver risco aos pacientes, trabalhadores ou ao público;

VIII – exercer outras atribuições previstas na legislação aplicável.

Art. 4º O Responsável Técnico Substituto exercerá todas as atribuições previstas nesta Portaria durante os impedimentos da titular.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

Portaria - SEI nº 222, de 31 de julho de 2026

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 Resolução da Diretoria Colegiada – RDC ANVISA nº 611, de 09 de março de 2022, especialmente o disposto no art. 14 e seus parágrafos, que determina a designação formal do Supervisor de Proteção Radiológica e de seu substituto;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Bruno Alves Brenga Vieira para exercer a função de Supervisor de Proteção Radiológica (SPR) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP/EBSERH.

Art. 2º Designar Bruna Lorena de Jesus Martins da Costa para exercer a função de Supervisora de Proteção Radiológica Substituta, respondendo pela função durante os impedimentos, afastamentos legais ou ausências do titular.

Art. 3º Compete ao Supervisor de Proteção Radiológica:

I – coordenar, implementar e acompanhar as ações relativas à proteção radiológica do serviço;

II – supervisionar o cumprimento das normas de proteção radiológica aplicáveis aos trabalhadores, pacientes, acompanhantes e público;

III – acompanhar a implementação e a manutenção do Programa de Proteção Radiológica;

IV – orientar e acompanhar o monitoramento ocupacional e ambiental previsto na legislação;

V – promover ações de educação permanente relacionadas à proteção radiológica;

VI – acompanhar testes de controle de qualidade, levantamentos radiométricos e demais avaliações exigidas pela legislação;

VII – identificar situações de risco e determinar a adoção de medidas corretivas necessárias;

VIII – exercer autoridade para interromper atividades que representem risco radiológico até que sejam restabelecidas as condições adequadas de segurança;

IX – manter registros e documentos relacionados à proteção radiológica, conforme legislação vigente;

X – exercer outras atribuições previstas na RDC ANVISA nº 611/2022 e demais normas aplicáveis.

Art. 4º A Supervisora de Proteção Radiológica Substituta exercerá integralmente as atribuições previstas nesta Portaria durante os impedimentos do titular.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

Portaria - SEI nº 223, de 31 de julho de 2026

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 Resolução da Diretoria Colegiada – RDC ANVISA nº 611, de 09 de março de 2022, especialmente o disposto nos arts. 15 e 16, que estabelece a obrigatoriedade de designação do Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas (SATR) para os serviços de radiologia diagnóstica e intervencionista;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados para exercerem a função de SUPERVISOR DAS APLICAÇÕES DAS TÉCNICAS RADIOLÓGICAS (SATR) do Serviço de Radiologia Diagnóstica e Intervencionista do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP/EB-SERH:

I – Luiz Carlos Nascimento da Silva;

II – Fernanda Rafaela Corrêa de Lemos;

III – Bruna Lorena de Jesus Martins da Costa.

Art. 2º Os Supervisores das Aplicações das Técnicas Radiológicas atuarão no âmbito de suas escalas de trabalho e responderão, durante seu período de atuação, pela supervisão das atividades desenvolvidas pelos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º Compete aos Supervisores das Técnicas Radiológicas:

I – supervisionar a execução das técnicas radiológicas empregadas nos procedimentos diagnósticos e intervencionistas;

II – orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia quanto à correta execução dos procedimentos;

III – assegurar o cumprimento dos protocolos técnicos, operacionais e assistenciais do serviço;

IV – zelar pela utilização adequada dos equipamentos, acessórios e dispositivos utilizados nos procedimentos radiológicos;

V – colaborar com o Programa de Garantia da Qualidade e com o Programa de Proteção Radiológica, comunicando quaisquer não conformidades identificadas;

VI – orientar a equipe quanto à otimização das exposições médicas, observando os princípios da proteção radiológica;

VII – comunicar ao Responsável Técnico e ao Supervisor de Proteção Radiológica quaisquer situações que possam comprometer a qualidade dos exames, a segurança dos pacientes, dos trabalhadores ou do público;

VIII – colaborar na capacitação e na educação permanente da equipe de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia;

IX – exercer outras atribuições previstas na RDC ANVISA nº 611/2022 e demais normas aplicáveis.

Art. 4º Os Supervisores das Técnicas Radiológicas atuarão de forma integrada com o Responsável Técnico e com o Supervisor de Proteção Radiológica, visando garantir a qualidade assistencial, a segurança do paciente e o cumprimento das normas sanitárias e de proteção radiológica.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 224, de 03 de agosto de 2026

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, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a função gratificada de Chefia da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial (UCPIA) do HU-Unifap, que será composta pelos membros relacionados abaixo:

- I. Clodoaldo Tentes Côrtes, Superintendente Substituto, matrícula - ****028;
- II. Marja Barbosa de Lacerda Lobo, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, matrícula ****367;
- III. Thayana Sousa Silva, Chefe da Unidade de Regulação Interna e Gestão, matrícula ****392;
- IV. Edilelson Batista de Sena, Analista administrativo, matrícula - ****437;
- V. Wendell Rogério Marques Ribamar, Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, matrícula ****991.

§1º A Comissão ficará responsável pela condução da primeira e da segunda fase do processo seletivo, bem como pela elaboração do respectivo edital.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará o processo de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

Art. 2º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 3º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

PRT.HU-Unifap-UMULTI.007 - Acesso ao Serviço de Reabilitação Multiprofissional - versão 2

Torna-se público o "PRT.HU-Unifap-UMULTI.007 - Acesso ao Serviço de Reabilitação Multiprofissional - versão 2" do(a) Unidade Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da HU Brasil.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

INSTAURAÇÃO

PORTARIA nº 225, de 04 de agosto 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 - Instaurar Processo Administrativo Sancionador-PAS visando a apuração de eventuais responsabilidades descritas no Processo SEI nº 23872.007898/2026-21.

Art. 2º Designar a seguinte empregada pública para atuar como comissária:

I. Presidente: Amanda Rodrigues Galvão, Matrícula Siape nº 1278***, analista administrativo, lotada no HU-Unifap;

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissária.

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

Clodoaldo Tentes Côrtes

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 188, de 30 de julho de 2026.

O Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), da Rede HU-Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 41, de 09 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 424, de 26 de março de 2026; Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias corridos, o prazo para a conclusão dos trabalhos referentes à fase de planejamento da contratação, nos termos da Portaria SEI nº 115, publicada no Boletim de Serviço nº 447, de 02 de junho de 2026, que designou a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para atuar no processo relativo ao objeto Contratação (EPC) para o Serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de raios X móveis e arco cirúrgico.

Parágrafo único: Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria de designação da EPC mencionada no caput.

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

Luís Antônio Miranda Rabelo

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 189, de 31 de julho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), da Rede HU Brasil, de acordo com a Portaria-SEI nº 41, de 09 de março de 2026, delega ao(à) Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF) a competência para constituir, por meio de designação formal, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23872.012591/2025-61 e SEI nº 23872.014108/2025-82;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para o **Serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de densitometria óssea.**

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador(a): Gabriel Alberto Chagas Bueno – Engenheiro Clínico – SIAPE nº 342****

II - Integrante Demandante: Filipe Estrela Job e Meira – Chefe do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 124****

III - Integrante Demandante: Nélcio da Trindade Damasceno – Assistente Administrativo – SIAPE nº 332****

IV - Integrante da Equipe Técnica de Suporte: Bruno Alves Brenga Vieira – Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados – SIAPE nº 128****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, **observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:**

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

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

Luís Antônio Miranda Rabelo

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 190, de 31 julho de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Rede HU Brasil, no uso das atribuições conferidas pela Portaria-SEI nº 56, de 23 de março de 2026, delega ao(à) Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF) a competência para designar formalmente, no âmbito do HU-UNIFAP, a Equipe de Fiscalização dos Contratos e Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços.

Considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh - RCC,
RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a **Equipe de fiscalização da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato**, cujo objeto é fiscalizar Atas de Registros de Preços e/ou Contratos oriundos do **Serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de densitometria óssea**, para o exercício de 2026.

I - Equipe de Fiscalização:

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
Filipe Estrela Job e Meira - (Gestor da ARP e/ou contrato)	SIAPE: 124****
Bruno Alves Brenga Vieira - (Gestor Substituto da ARP e/ou contrato)	SIAPE: 128****
Gabriel Alberto Chagas Bueno - (Fiscal da ARP e/ou contrato)	SIAPE: 342****
Luisy Malena V. Nunes Ferreira - (Fiscal Substituto da ARP/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.

Luís Antônio Miranda Rabelo

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 191, de 31 de julho 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 DIMIVIG VIGILÂNCIA 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:

	NOME	SIAPE
Titular	Luciana Dreise Figueiredo de Souza Costa	348****
Substituto	Lucas Santos da Silva	330***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Edilson Mendes de Sousa	330***
Fiscal Técnico Substituto	Irlan Dias Barros	34***71

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Marislane Cibelle da Silva Sampaio	3343*****
Substituto	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

Portaria - SEI nº 192, de 03 de agosto 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 05/2023, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e a CORREA & REIS LTDA, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de alimentação aos pacientes, acompanhantes, residentes e demais públicos designados do HU-UNIFAP, incluindo produção, transporte e distribuição, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 05/2023 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Samea Cristina da Silva Correa	3522***
Substituto	Zequiel Carvalho dos Santos	1088***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Samara Menezes Cavalcante Pedra Branca	3322***
Fiscal Técnico	Francine Monte Duarte	338****
Fiscal Técnico	Ana Paula Facundes dos Santos	3510***

III - Fiscal Técnico Setorial:

	NOME	SIAPE
Titular	Julio Maia Baia	3374***

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 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. 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 71, de 03 de agosto de 2026

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-Unifap, da rede HU BRASIL, 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 ISABELLE COELHO DE AZEVEDO VERAS, matrícula nº 345****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem do HU-Unifap, no período de 04/08/2026 a 09/08/2026.

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

Ariane Lima Veloso