

nº 431, terça-feira, 14 de abril de 2026

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 431, de 14 de abril de 2026



HU BRASIL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Rodovia Josmar Chaves 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 CARVALHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANK WILLIAM SILVA COSTA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	5
ALTERAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 94, de 14 de abril de 2026.....	5
PUBLICIZAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 95, de 14 de abril de 2026.....	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	6
ALTERAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 68, de 10 de abril de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 69, de 10 de abril de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 70, de 10 de abril de 2026.....	15
RECONSTITUIÇÃO	18
Portaria - SEI nº 71, de 14 de abril de 2026.....	18
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	20
DESIGNAÇÃO	20
Portaria - SEI nº 34, de 14 de abril de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 35, de 14 de abril de 2026.....	20

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 94, de 14 de abril 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 Alterar a constituição **da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador - CIPPAS**, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP.

Art. 2º A **CIPPAS** será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Anny Letícia Duarte de Souza, Assistente administrativo, matrícula SIAPE: 1321***;
- II. Arturo Bernard Nascimento Gama, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE: 1330***;
- III. Clara do Espírito Santo Azevedo Viana, Analista Administrativo, matrícula SIAPE: 1440***;
- IV. Edilson Mendes de Sousa, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE: 3308***;
- V. Filipe Estrela Job e Meira, Analista Administrativo, matrícula SIAPE: 1242***;
- VI. Frantiana Araujo De Oliveira, Analista Administrativo, matrícula SIAPE: 3518***;
- VII. Iracy Silva de Aquino, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE: 3408***;
- VIII. Maria de Lourdes Melo Nunes, Analista Administrativa, matrícula SIAPE: 3322***;
- IX. Mateus Nahum Nogueira, Assistente administrativo, matrícula SIAPE: 33***74;
- X. Patrick Andresson Souza Barbosa, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE: 3300***;
- XI. Perichdey Wesley Cruz Leitão, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE 1897***;
- XII. Rodrigo Jose Euzebio Dos Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE: 3393***.
- XIII. Amanda Rodrigues Galvão, Analista Administrativo, matrícula SIAPE: 1278***.

Art. 3º A comissão será coordenada pela colaboradora Amanda Rodrigues Galvão, matrícula SIAPE: 1278***.

Art. 4º A suplente será a colaboradora Iracy Silva de Aquino, matrícula SIAPE: 3408***.

Art. 5º A secretária será a colaboradora Anny Letícia Duarte de Souza, matrícula SIAPE: 1321***.

Art. 6º Revoga-se a Portaria - SEI nº 301, de 16 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 377, de 16 de outubro de 2025.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pela constituição anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

PUBLICIZAÇÃO DE EDITAL

Portaria - SEI nº 95, de 14 de abril 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 Tornar público o Edital que dispõe sobre a Concessão de Licença para participação em cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu aos empregados do HU-UNIFA

Art. 2º O Edital referido no art. 1º estabelece os critérios, requisitos, prazos e procedimentos para a solicitação e concessão da licença, em conformidade com as normativas vigentes da Ebserh.

Art. 3º O Edital está disponível através do link anexado a esta portaria.

[Clique aqui para acessar edital](#)

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 68, de 10 de abril 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 20/2025, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e a empresa LIMPEX SERVICOS AMBIENTAIS LTDA, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos em processamento de roupas de serviços de saúde e gestão do enxoval, locação do enxoval na modalidade pool, para garantir o atendimento das necessidades individuais e coletivas dos usuários do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá/HU-Unifap, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses e a Prestação de serviço de Camareira (12x36) com dedicação exclusiva de mão de obra, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 20/2025 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Fernanda da Silva Ortiz	2411***
Substituto	Zequiel Carvalho dos Santos	1088***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Elton Medeiros de Oliveira	340***
Fiscal Técnico	Soraia Dos Santos Santos	340***
Fiscal Técnico	Taiuana da Silva Amanajás	344****
Fiscal Técnico Substituto	Carla Souza de Souza	332***

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Felipe Diego Lima da Silva	3526*****
Substituto	Marislane Cibelle da Silva Sampaio	3343*****

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.

Portaria - SEI nº 69, de 10 de abril 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 24/2025, firmado entre o HU-UNIFAP/Ebserh e a ALFHA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA., cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar com fornecimento de saneante hospitalar, insumos, equipamentos, mão de obra e materiais de higiene e resíduos para suprir as necessidades da execução dos serviços de higienização de ambientes administrativo e médico-hospitalar, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 24/2025 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Zequiel Carvalho dos Santos	1088***
Substituto	Fernanda da Silva Ortiz	2411***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Leandro Ambrózio dos Reis	****549
Fiscal Técnico	Dayane Cristina Gama Zaqueu	238****
Fiscal Técnico	Taiuana da Silva Amanajas	****258
Fiscal Técnico Substituto	Soraia dos Santos Santos	****794

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Felipe Diego Lima da Silva	3526****
Substituto	Marislane Cibelle da Silva Sampaio	3343****

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 70, de 10 de abril 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 19/2025, firmado entre o HU-Unifap/Ebserh e a SAGA CONTRATOS E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços de transporte administrativo com veículos e motoristas devidamente habilitados conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e seus anexos, sem regime de dedicação exclusiva, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 19/2025 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 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

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. 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

RECONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 71, de 14 de abril 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 Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa especializada no ramo de Coleta e Análise Físico, Químico e Biológico da qualidade da água, sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinada ao atendimento das necessidades do Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-UNIFAP), conforme as especificações e quantitativos descritos no DFD.

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 A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Alex Sandro Sales da Silva – Matrícula/SIAPE: 13751** - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Rafael Araujo Silva – Matrícula/SIAPE: 33436** - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Edy Carlos Santos da Silva – Matrícula/SIAPE: 33034** - Integrante Requisitante da EPC;

- IV. Patrick Andresson Souza Barbosa – Matrícula/SIAPE: 33033** - Integrante da Equipe Técnica de Suporte da EPC;
- V. Leandro Ambrózio Dos Reis – Matrícula/SIAPE: 34205** - Integrante Requisitante da EPC;
- VI. Mayara Da Silva Santos De Farias – Matrícula/SIAPE: 33582** - Integrante Requisitante da EPC;
- VII. Raquel Souza Da Silva – Matrícula/SIAPE: 10291** - 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:

VIII. 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

IX. 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:

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

- XI. 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 Art. 7º Revoga-se a Portaria - SEI 52. 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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI n° 34, de 14 de abril de 2026

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

Considerando o constante nos autos do processo n° 23872.004623/2026-35, resolve:

Art. 1º Designar Iracy Silva de Aquino, matrícula n° 340****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Setor de Governança e Estratégia do HU-Unifap, no período de 22/04/2026 e 23/04/2026.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 22 de abril de 2026.

Ana Carolina Calvosa D'Almeida Couto

Portaria - SEI n° 35, de 14 de abril de 2026

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-Unifap, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) Portaria n° 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço n° 19, de 06 de outubro de 2022, resolve:

nº 431, terça-feira, 14 de abril de 2026

Art. 1º Designar WANNE THAYNARA VAZ GURJÃO, matrícula nº 116****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de material esterilizado do HU-Unifap, no período de 14/04/2026 a 17/04/2026.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 14 de abril de 2026.

Ana Carolina Calvosa D'Almeida Couto