

nº 461, Quinta-feira, 16 de julho de 2026

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 461, de 16 de julho 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
PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
RETIFICAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 199, de 15 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 200, de 15 de julho de 2026.....	5
REABERTURA.....	6
Portaria - SEI nº 201, de 16 de julho de 2026.....	6
GERENCIA ADMINISTRATIVA	7
ALTERAÇÃO	7
Portaria - SEI nº 162/2026, de 13 de julho de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 165/2026, de 13 de julho de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 166/2026, de 14 de julho de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 167/2026, de 14 de julho de 2026.....	17
DESIGNAÇÃO	21
Portaria - SEI nº 158/2026, de 10 de julho de 2026.....	21
Portaria SEI nº 170, de 16 julho de 2026.....	23
CONSTITUIÇÃO	29
Portaria SEI nº 171, de 16 julho de 2026.....	29

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Torna-se público o "POP.HU-Unifap-URIGIA.003 — Admissão de Pacientes Via Regulação Estadual — versão 1" do(a) Unidade de Regulação Interna e Gestão da Informação Assistencial 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.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

RETIFICAÇÃO

Portaria - SEI nº 199, de 15 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 Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

Art. 1º Tornar público o resultado retificado da segunda fase do processo de seleção para função gratificada de chefia da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HU-UNIFAP.

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CANDIDATO
1º	98,88	Cristiane Araujo de Martins Brelaz
2º	94,38	Clara do Espírito Santo Azevedo Viana
3º	88,0	Marlon de Souza Quaresma Filho
4º	79,88	Ilda Pimentel Soares
5º	76,69	Felipe Diego Lima da Silva
6º	60,38	Soliane Maramaldo Gomes

Os critérios de desempate aplicados constam no item anexo III da Norma SEI 02/2022/DGP-EBSERH

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

Portaria - SEI nº 200, de 15 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; resolve:

Retificar a Portaria - SEI nº 197, de 13 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 460, de 14 de julho de 2026, que dispõe sobre a Instituição da Comissão Temporária para o Projeto de implementação de linha de cuidado para População Quilombola do HU-UNIFAP do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP.

Art. 1º Instituir, no âmbito do Hospital Universitário do Amapá- HU/Unifap/Ebserh, comissão temporária para o Projeto de implementação de linha de cuidado para População Quilombola do HU-UNIFAP.

Art. 2º A comissão instituída por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Thamilly Joaquina Picanço Miranda – Coordenadora da Comissão Temporária - Matrícula: (3307***);
- II. Luzilena de Sousa Prudêncio – Matrícula: (1170***);
- III. Marja de Barbosa Lacerda Lobo – Matrícula: (1250***);
- IV. Moema da Silva Andrade da Costa – Matrícula: (1311***);
- V. Angel Tamna de Souza Negrão – Matrícula: (3373**).

Art. 3º A comissão será coordenada por Thamilly Joaquina Picanço Miranda, que atuará na condução das atividades, articulação entre os membros e acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito do grupo.

Art. 4º A Comissão poderá convocar outros membros do Hospital Universitário, de forma pontual, para colaborar com o Projeto.

Art 5º A Comissão se reunirá periodicamente, e suas atividades e deliberações serão devidamente registradas em Ata.

Art. 6º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

REABERTURA

Portaria - SEI nº 201, de 16 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, Resolve:

Art. 1º Reabrir o prazo de inscrições do processo de seleção para a função de Chefia da Unidade de Clínica Cirúrgica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-Unifap.

Art. 2º O período de inscrições, anteriormente estabelecido de 16 de junho de 2026 a 23 de junho de 2026, fica reaberto no período de 16 de julho de 2026 a 30 de julho de 2026.

Art. 3º As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo Link : [Formulário de inscrição para empregados HUBrasil](#) ou e-mail comise01.hu-unifap@hubrasil.gov.br

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes do edital e dos atos relacionados ao processo seletivo.

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 162/2026, de 13 de julho de 2026.

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EB-SERH), 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 EB-SERH (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 29/2025**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a **E & B SERVICOS LTDA**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico para realização do controle de vetores e pragas urbanas (dedetização) – desinsetização, desratização, descupinização, controle de mosquitos e controle de pombos/morcegos (sinantrópicos voadores)**, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 29/2025 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPÉ
Titular	Zequiel Carvalho dos Santos	****901
Substituto	Samea Cristina da Silva Correa	3522****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPÉ
Fiscal Técnico	Victor de Oliveira dos Santos	354***
Fiscal Técnico	Carla Souza de Souza	****786

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 O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

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

Frank William Silva Costa

Portaria - SEI nº 165/2026, de 13 de julho de 2026.

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EB-SERH), 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 EB-SERH (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**, visando atender as demandas do 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	Samea Cristina da Silva Correa	3522***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Josineide de Oliveira Novo Franca	116****
Fiscal Técnico	Sianne Araujo Maciel	331***
Fiscal Técnico Substituto	Victor de Oliveira dos Santos	354***

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Felipe Diego Lima da Silva	1526***
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 166/2026, de 14 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 00013/2025**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a **AMAPAVIDA ANÁLISES CLÍNICAS LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviço laboratorial de análises clínicas a serem disponibilizados para fins de pesquisa clínica, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 00013/2025 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SLAPE
Titular	Carolina Geordana Nunes Guimarães	335****

Substituto	Ubiraci Chagas Da Silva Junior	352****
-------------------	--------------------------------	---------

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPÉ
Fiscal Técnico	Renato Borges Correa	350****
Fiscal Técnico Substituto	Felipe Santos Pereira	350****

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 O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

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

Frank William Silva Costa

Portaria - SEI nº 167/2026, de 14 de julho de 2026.

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EB-SERH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos (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 Alterar a composição dos membros da **Equipe de Fiscalização do Contrato nº 20/2025**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a **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, visando atender as demandas do 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	Samea Cristina da Silva Correa	3522****
Substituto	Zequiel Carvalho dos Santos	1088***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico	Josineide de Oliveira Novo Franca	116****
Fiscal Técnico	Sianne Araujo Maciel	331*****
Fiscal Técnico Substituto	Carla Souza de Souza	332***

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Felipe Diego Lima da Silva	1526***
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 Compras e Contratos (RCC 3.0) 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

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 158/2026, de 10 de julho de 2026.

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EB-

SERH), 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 EBSEH (RLCE 2.0) e subdelegação de competências constantes na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os membros para compor a **Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços** oriundas do **Pregão Eletrônico** 90145/2025, cujo objeto é Aquisição **centralizada** de **Equipamento** médicos para múltiplas especialidades, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

I - Equipe de Fiscalização:

	NOME	SIAPÉ
Gestor da ARP:	Filipe Estrela Job e Meira	124****
Fiscal Técnico da ARP:	Gabriel Alberto Chagas Bueno	342****
Fiscal Técnico Substituto da ARP:	Luisy Malena V. Nunes Ferreira	349****

Parágrafo único - A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - **Gestor:** colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas.

II - **Fiscal técnico:** colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados.

Art. 3º **Compete ao Gestor** 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 Licitações e Contratos da Ebserh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

III - Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico 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 Licitações e Contratos da Ebserh de 2022 (RLCE 2.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- 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 designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

Portaria SEI nº 170, de 16 julho de 2026.

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EB-SERH). No uso de suas atribuições legais, conforme a competência que lhe foi conferida pelo art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EB-SERH (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 dos Contratos e Atas de Registro de Preços Permanente**, cujo objeto é fiscalizar contratos ou Atas de Registros de Preços oriundas de **Aquisições de Insumos**, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap) para o exercício de 2026.

I - Equipe de Fiscalização:

NOME	SIAPÉ	LOTAÇÃO
Vitor Silva Rodrigues	1388***	SAFS
Suellen Farias da Costa	3358***	SAFS
Raquel Alfaia dos Anjos	3356***	SAFS
Amanda Paloma Barbosa Ferreira	3489***	SAFS
Marcus Divino Pantoja de Oliveira	3439***	SAFS
Francisca Evelen Suelen Silva de Aguiar	111****	SAFS
Gilcélia França da Silva	3389***	UPDE
Caroline Silva Nepomuceno Rocha	3391***	UPDE
Bárbara Letícia Ribeiro de Castro	3544***	UPDE
Luana Jandira Weber Silva	3426***	UPDE
Márcio Bruno Duarte Quaresma	3361***	UPDE
Victoria Cristina Picanco Ferreira Santos	3531***	UPDE
Andaraluna Abreu De Oliveira	1472***	UPDE
Daniely Prado Barros	3436***	UPDE
Jamile Fonseca Bedran	337****	UACE
Aldilene Balieiro Santiago	3303***	UACE
André Ferreira Pacheco	3436***	UACE
Jonatas dos Santos Galucio	3389***	UACE
Emanuele Cardoso Pinto	1002***	UACE
Jefferson Kleber Nunes Cordeiro	3374***	UACE

Naiara Miranda Barboza	343****	UACE
Lisa Quelle Barbosa dos Santos	338****	UACE
Heloana Almeida Lobato	3497***	UACE
Lucas Venicio Correa Melo	3381***	UACE
Mariane Araujo Ramos	1495****	UACE
Marcos Guimaraes Ferreira	3389****	DCDT
Mylner Oliveira Morais Fermiano	1307****	DCDT
Jeovane Marques Martins	4249****	DLIH
Jose Carlos Tavares Carvalho	1509****	GEP
Sarah Giulia Bandeira Felipe	339****	GEP
Luana Layane Soares da Silva	330****	GEP
Izabelle Barbosa De Oliveira	3454****	GEP
Juliana das Mercês Hernandez	3361****	SFH
Ingrid Bacelar Oliveira	3416****	UFCD
Carla Cristiane Soares da Silva	345****	UFCD
Julia Guedes de Araujo Duavy	1227****	UFCD
Luiz das Mercês Batista	3439****	UFCD
Edy Carlos Santos Da Silva	330****	SIF
Ana Caroline Moura Rodrigues Costa	1152****	STDT
Marcio Nahum Lobo	1843****	UACAP
Sandra Adriele de Lima	3435****	UAMB
Deize Freitas Pontes	1292****	UAMB
Dinara Raquel Araujo Silva	336****	UAMB
Natalia Hoefle	2383****	UAMB
Wanne Thaynara Vaz Gurjao	1163****	UBCME
Rafael Pinto da Silva	1196****	UBCME
Renato Madureira Braga	133****	UBCME

Ronan de Melo Barbosa	3308***	UBCME
Abelina de Jesus Paozinho Ericeira	2205***	UBCME
Alex da Conceição Ferreira	2308***	UBCME
Aline Rodrigues Quaresma	3378***	UBCME
Ana Camila Carvalho Viana	3389***	UBCME
Andrea Suzely Medeiros Vale	3506***	UBCME
Angel Tamna de Souza Negrão	3373***	UBCME
Camila Cristina Dias Costa	3373***	UBCME
Carmem Danielle da Costa Moraes	3440***	UBCME
Clarismene Pinto Raposo	1374***	UBCME
Cleoma da Silva Goncalves	3409***	UBCME
Diellen Fabiola Madureira Pacheco	3356***	UBCME
Elisandreia Pantoja Cruz	3405***	UBCME
Etianne dos Santos Farias	3401***	UBCME
Gileuza Barbosa Gil	3373***	UBCME
Ivana Gisele Da Boa Morte Rodrigues	3489***	UBCME
Italo Cunha Barbosa	1361***	UBCME
Graciane Costa Correa	2401***	UBCME
Luana Moita Muniz	3408***	UBCME
Marinete Tenorio Braga	3359***	UBCME
Patricia da Cunha Lemos	3489***	UBCME
Rosinete Almeida dos Santos	1215***	UBCME
Viviane Pinto Farias Soares	3375***	UBCME
Thamiris Cunha Pieroni	1375***	UCIR
Alandelon Menezes Pantoja	1375***	UCIR
Diego de Oliveira Moraes	3374***	UCIR
Karina Suzany Nery Costa	1101***	UCIR

Juan Mendes da Silva	138****	UCIR
Laura Cardoso Soares Morais	3308****	UCM
Natiele Rocha Moreira	1196****	UCM
Dalila Cinara Pereira da Silva	1165****	UCM
Jamilly De Nazare Assuncao Da Silva	2308****	UCM
Dionatam Pinto Alves	1069****	UISTI
Anderson Patrick De Brito Magalhaes	3414****	UISTI
Alan Cassio Carvalho Coutinho	3314****	UMULTI
Andreia Ferreira do Carmo	3489****	UMULTI
Leide Laura Vieira Ferreira	3440****	UMULTI
Priscila Leticia Vieira Kitagawa	3439****	UMULTI
Igor Almeida Silva	1370****	UMULTI
Analu Carvalho de Lavor	3317****	USOST
Cley Andresson Costa Leite	1813****	USOST
Jacksson Oriclei Silva De Souza	3311****	USOST
Samya Raquel Soares Dias	1300****	UTIAD
Raquel Souza da Silva	1029****	UTIAD
Hivis da Costa Sousa	1109****	UTIAD
Pedro Diones Pantoja Neves	3436****	UTIAD
Jonathas Kleiber Silva Gomes	3420****	UTIAD
Ana Vitoria Goncalves de Oliveira Cruz	3330****	UTO
Gabriel Alberto Chagas Bueno	3420****	STEC
Luisy Malena V. Nunes Ferreira	349****	STEC

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 Equipe Permanente de Fiscalização das Atas de Registro de Preços Permanente é para fiscalizar Atas de Registros de Preços oriundas de **Aquisições de Insumos** sob gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e suas Unidades, que abarcam as seguintes categorias de compras:

I. Materiais de Expediente;

II. Materiais de limpeza/higiene;

III. Medicamentos/Fármacos;

IV. Produtos para Saúde;

V. Material para Reabilitação;

VI. Materiais de Acondicionamento e Embalagem;

VII. Material de Copa e Cozinha;

VIII. Material Elétrico Eletrônico;

IX. Material de Proteção e Segurança;

X. Outros relacionados ao Grupo de Materiais de Consumo.

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

Frank William Silva Costa

CONSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 171, de 16 julho de 2026.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), 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 Permanente (EPC-P) para os seguintes Objetos:

Farmacológico;

Produtos para Saúde;

Insumos não Assistenciais.

Parágrafo único. A EPC-P 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 constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

Farmacológico

Coordenador(a) da EPC	Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426*** Caroline Silva Nepomuceno Rocha – Farmacêutica – SIAPE nº 3391*** Heloana Almeida Lobato – Farmacêutica – SIAPE nº 3497*** Bárbara Letícia Ribeiro de Castro - Técnica em farmácia - SIAPE nº 3544***
Integrantes De- mandantes	Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426*** Caroline Silva Nepomuceno Rocha – Farmacêutica – SIAPE nº 3391*** Heloana Almeida Lobato – Farmacêutica – SIAPE nº 3497*** Vitor Silva Rodrigues – Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 1388*** Suellen Farias da Costa – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3358*** Raquel Alfaia dos Anjos – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3356*** Daniely Prado Barros – Enfermeira – SIAPE nº 3436*** Gilcéia França da Silva – Assistente administrativa – SIAPE nº 3353*** Marcio Bruno Duarte Quaresma – Assistente administrativo – SIAPE nº 3361*** Amanda Paloma Barbosa Ferreira – Analista administrativa – SIAPE nº 3489*** Andaraluna Abreu De Oliveira – Assistente administrativa – SIAPE nº 1472*** Victoria Cristina Picanco Ferreira Santos - Assistente administrativa – SIAPE nº 3531*** Marcus Divino Pantoja de Oliveira - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº 3439***

	Francisca Evelen Suelen Silva de Aguiar - Técnica em Enfermagem - SIAPE nº 111**** Bárbara Letícia Ribeiro de Castro - Técnica em farmácia - SIAPE nº 3544*** Jose Pedro Gomes Moura - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº 3543***
--	---

Produtos para Saúde

Coordenador(a) da EPC	Vitor Silva Rodrigues – Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 1388*** Suellen Farias da Costa – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3358*** Raquel Alfaia dos Anjos – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3356*** Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426*** Daniely Prado Barros – Enfermeira – SIAPE nº 3436*** Marcus Divino Pantoja de Oliveira - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº 3439*** Francisca Evelen Suelen Silva de Aguiar - Técnica em Enfermagem - SIAPE nº 111**** Jose Pedro Gomes Moura - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº
Integrantes De- mandantes	Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426*** Caroline Silva Nepomuceno Rocha – Farmacêutica – SIAPE nº 3391*** Heloana Almeida Lobato – Farmacêutica – SIAPE nº 3497*** Vitor Silva Rodrigues – Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 1388*** Suellen Farias da Costa – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3358*** Raquel Alfaia dos Anjos – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3356*** Daniely Prado Barros – Enfermeira – SIAPE nº 3436*** Gilcéia França da Silva – Assistente administrativa – SIAPE nº 3353*** Marcio Bruno Duarte Quaresma – Assistente administrativo – SIAPE nº 3361*** Amanda Paloma Barbosa Ferreira – Analista administrativa – SIAPE nº 3489*** Andaraluna Abreu De Oliveira – Assistente administrativa – SIAPE nº 1472*** Victoria Cristina Picanco Ferreira Santos - Assistente administrativa – SIAPE nº 3531*** Marcus Divino Pantoja de Oliveira - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº 3439***

	Francisca Evelen Suelen Silva de Aguiar - Técnica em Enfermagem - SIAPE nº 111**** Bárbara Letícia Ribeiro de Castro - Técnica em farmácia - SIAPE nº 3544*** Jose Pedro Gomes Moura - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº
--	---

Insumos não Assistenciais

Coordenador(a) da EPC	Gilcélia França da Silva – Assistente administrativa – SIAPE nº 3353*** Marcio Bruno Duarte Quaresma – Assistente administrativo – SIAPE nº 3361*** Amanda Paloma Barbosa Ferreira – Analista administrativa – SIAPE nº 3489*** Andaraluna Abreu De Oliveira – Assistente administrativa – SIAPE nº 1472*** Victoria Cristina Picanco Ferreira Santos - Assistente administrativa – SIAPE nº 3531***
Integrantes De- mandantes	Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426*** Caroline Silva Nepomuceno Rocha – Farmacêutica – SIAPE nº 3391*** Heloana Almeida Lobato – Farmacêutica – SIAPE nº 3497*** Vitor Silva Rodrigues – Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 1388*** Suellen Farias da Costa – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3358*** Raquel Alfaia dos Anjos – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3356*** Daniely Prado Barros – Enfermeira – SIAPE nº 3436*** Gilcélia França da Silva – Assistente administrativa – SIAPE nº 3353*** Marcio Bruno Duarte Quaresma – Assistente administrativo – SIAPE nº 3361*** Amanda Paloma Barbosa Ferreira – Analista administrativa – SIAPE nº 3489*** Andaraluna Abreu De Oliveira – Assistente administrativa – SIAPE nº 1472*** Victoria Cristina Picanco Ferreira Santos - Assistente administrativa – SIAPE nº 3531*** Marcus Divino Pantoja de Oliveira - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº 3439*** Francisca Evelen Suelen Silva de Aguiar - Técnica em Enfermagem - SIAPE nº 111**** Bárbara Letícia Ribeiro de Castro - Técnica em farmácia - SIAPE nº 3544*** Jose Pedro Gomes Moura - Técnico em Enfermagem - SIAPE nº

Equipe Técnica de Suporte da EPC

Equipe Técnica de Suporte da EPC	Ana Caroline Moura Rodrigues – Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SIAPE nº 1152*** Samya Raquel Soares Dias – Chefe da Unidade de Terapia Intensiva – SIAPE nº 1300*** Alan Cassio Carvalho Coutinho – Chefe da Unidade Multiprofissional – SIAPE nº 3314*** Laura Cardoso Soares Morais – Enfermeira – SIAPE nº 3308*** Thamiris Cunha Pieroni – Médica Cirurgiã Geral – SIAPE nº 1375*** Deize Freitas Pontes – Chefe da Unidade de Ambulatório – SIAPE nº 1292*** Jamilly De Nazare Assuncao Da Silva – Chefe da Unidade de Clínica Médica – SIAPE nº 2308*** Dinara Raquel Araujo Silva – Enfermeira – SIAPE nº 336**** Juliana Das Mercês Hernandez – Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar – SIAPE nº 3361*** Julia Guedes de Araujo Duavy – Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica – SIAPE nº 1227*** Luiz das Mercês Batista – Farmacêutico – SIAPE nº 3439*** Marcio Nahum Lobo – Biomédico – SIAPE nº 3389*** Jeovane Marques Martins – Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar – SIAPE nº 4249*** Raquel Souza Da Silva – Enfermeira – SIAPE nº 1029*** Dionatam Pinto Alves – Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da informação – SIAPE nº 1069*** Hivis Da Costa Sousa – Médico Nefrologista – SIAPE nº 1109*** Alandelon Menezes Pantoja – Médico Ortopedista e Traumatologista – SIAPE nº 1375*** Jose Carlos Tavares Carvalho – Gerente de Ensino e Pesquisa – SIAPE nº 1509*** Sarah Giulia Bandeira Felipe – Enfermeira – SIAPE nº 339**** Luana Layane Soares da Silva – Enfermeira – SIAPE nº 330**** Izabelle Barbosa De Oliveira – Farmacêutica – SIAPE nº 3454*** Wanne Thaynara Vaz Gurjao – Enfermeira – SIAPE nº 1163*** Diego De Oliveira Moraes – Médico Urologista – SIAPE nº 3374*** Natalia Hoefle – Enfermeira – SIAPE nº 2383*** Isabelle Coelho De Azevedo Veras – Enfermeira – SIAPE nº 3453***
----------------------------------	---

	Analú Carvalho De Lavor – Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SIAPE nº 3317*** Cley Andresson Costa Leite – Engenheiro de Segurança do Trabalho – SIAPE nº 1813*** Igor Almeida Silva – Fisioterapeuta – SIAPE nº 1370*** Carla Cristiane Soares da Silva – Farmacêutica – SIAPE nº 345**** Edy Carlos Santos Da Silva – Engenheiro Civil – SIAPE nº 330**** Rafael Pinto da Silva – Enfermeiro – SIAPE nº 119**** Jonathas Kleiber Silva Gomes – Enfermeiro – SIAPE nº 3420*** Mylner Oliveira Morais Fermiano – Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica – SIAPE nº 1307*** Jacksson Oriclei Silva De Souza – Técnico em Segurança do Trabalho – SIAPE nº 3311*** Juan Mendes da Silva – Enfermeiro – SIAPE nº 138**** Abelina De Jesus Paozinho Ericeira – Enfermeira – SIAPE nº 2205*** Alex Da Conceicao Ferreira – Enfermeiro – SIAPE nº 2308*** Aline Rodrigues Quaresma – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3378*** Ana Camila Carvalho Viana – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3389*** Andrea Suzely Medeiros Vale – Enfermeira – SIAPE nº 3506*** Angel Tamna De Souza Negrão – Enfermeira – SIAPE nº 3373*** Camila Cristina Dias Costa – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3373*** Carmem Danielle Da Costa Moraes – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3440*** Clarismene Pinto Raposo – Enfermeira – SIAPE nº 1374*** Cleoma Da Silva Gonçalves – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3409*** Diellen Fabiola Madureira Pacheco – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3356*** Elisandreia Pantoja Cruz – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3405*** Etianne Dos Santos Farias – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3401*** Gileuza Barbosa Gil – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3373*** Ivana Gisele Da Boa Morte Rodrigues – SIAPE nº 3489*** Italo Cunha Barbosa – Enfermeira – SIAPE nº 1361*** Graciane Costa Correa – Enfermeira – SIAPE nº 2401*** Luana Moita Muniz – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3408*** Marinete Tenorio Braga – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3359*** Patricia Da Cunha Lemos – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3489***
--	--

	Renato Madureira Braga – Enfermeiro – SIAPE nº 1330***
	Ronan De Melo Barbosa – Técnico em enfermagem – SIAPE nº 3308***
	Rosinete Almeida Dos Santos – Técnica em enfermagem – SIAPE nº 1215***
	Viviane Pinto Farias Soares -Técnica em enfermagem – SIAPE nº 3375***
	Pedro Diones Pantoja Neves – Enfermeiro – SIAPE nº 3436***
	Karina Suzany Nery Costa – Médica Ginecologista e Obstetrícia – SIAPE nº 1101***
	Gabriel Alberto Chagas Bueno - Engenheiro Clínico - SIAPE nº 3420***
	Luisy Malena V. Nunes Ferreira - Engenheiro Clínico - SIAPE nº 349****
	Ana Vitoria Goncalves de Oliveira Cruz - Enfermeiro - SIAPE nº 3330***
	Priscila Leticia Vieira Kitagawa - Cirurgião - Dentista – SIAPE nº 3439***
	Leide Laura Vieira Ferreira - Cirurgião - Dentista - SIAPE nº 3440***
	Andreia Ferreira do Carmo - Cirurgião - Dentista - SIAPE nº 3489***
	Anderson Patrick De Brito Magalhaes - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE nº 3414***

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

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC-P:

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:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente os pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber, analisar e/ou acompanhar a análise de amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) 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-P 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-P, 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 é de:

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

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º As contratação iniciadas com base nesta EPC-P e não encerradas no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir os respectivos planejamentos.

Frank William Silva Costa