

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 463, de 21 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
Torna-se público o "MA.HU-Unifap-USOST.001	5
PRORROGAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 206, de 20 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 207, de 20 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 208, de 20 de julho de 2026.....	6
INSTITUIÇÃO	6
Portaria - SEI nº 209, de 20 de julho de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 210, de 21 de julho de 2026.....	7
RETIFICAÇÃO	7
Portaria - SEI nº 211, de 21 de julho de 2026.....	7
GERENCIA ADMINISTRATIVA	8
CONSTITUIÇÃO	8
Portaria - SEI nº 174, de 20 de julho de 2026.....	8
Portaria - SEI nº 176, de 20 de julho de 2026.....	9
DESIGNAÇÃO	11
Portaria SEI nº 175, de 20 de julho de 2026.....	11
Portaria SEI nº 177, de 20 de julho de 2026.....	13
ALTERAÇÃO	15
Portaria - SEI nº 168/2026, de 16 de julho de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 169/2026, de 16 de julho de 2026.....	19
Portaria - SEI nº 178/2026, de 21 de julho de 2026.....	22

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Torna-se público o "MA.HU-Unifap-USOST.001 —Segurança em serviços com eletricidade — versão 1" do(a) Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho 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

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 206, de 20 de julho de 2026

Prorrogação de Processo Administrativo Sancionador

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá - HU/Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designadas pela Portaria nº 125, de 19 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 442, de 19 de maio de 2026, referente ao Processo SEI nº 23872.002978/2026-90.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

Portaria - SEI nº 207, de 20 de julho de 2026

Prorrogação de Processo de Investigação Preliminar

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá - HU/Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários para recondução do processo, designadas pela Portaria nº 311, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 381, de 30 de outubro de 2025, referente ao Processo SEI nº 23872.003794/2025-66.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

Portaria - SEI nº 208, de 20 de julho de 2026

Prorrogação de Processo Administrativo Sancionador

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá - HU/Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários para recondução do processo, designadas pela Portaria nº 170, de 28 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 366, de 28 de agosto de 2025, referente ao Processo SEI nº 23872.006257/2025-78.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 209, de 20 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 Instituir a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a função gratificada de Chefe do Setor de Administração (SAD), que será composta pelos membros relacionados abaixo:

I- Frank William Silva Costa, Gerente Administrativo, matrícula ****320;

II- Jeovane Marques Martins, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do HU-UNIFAP, matrícula - ****832;

III- Luís Antônio Miranda Rabelo, Chefe da Divisão Administrativa Financeira, matrícula ****744;

IV- Silvana Ferreira Braga Campos, Assistente Administrativo, matrícula ****252;

V- Wendell Rogério Marques Ribamar, Chefe Substituto da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, matrícula ****991.

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

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

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

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

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

Portaria - SEI nº 210, de 21 de julho de 2026.

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá- HU/Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá- HU-Unifap/Ebserh, o NÚCLEO DE SAÚDE OCUPACIONAL do HU-UNIFAP com as seguintes funções:

I- Protocolar o recebimento de declarações de comparecimento a serviços de saúde;

II- Possibilitar o recebimento de atestados médicos/odontológicos;

III- Tramitar demais documentos referentes aos afastamentos funcionais;

Art. 2º Fica estabelecida como Coordenadora/Coordenador do Núcleo a Chefia Imediata da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

RETIFICAÇÃO

Portaria - SEI nº 211, de 21 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 Retificar a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a função gratificada de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH) do HU-Unifap, que será composta pelos membros relacionados abaixo:

Frank William Silva Costa, Gerente Administrativo do HU-UNIFAP, matrícula - ****320;

Jamile Fonseca Bedran, Nutricionista, matrícula - ****353;

Jeovane Marques Martins, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, matrícula ****832

Mayara da Silva Santos de Farias, Enfermeiro, matrícula - ****271;

Wendell Rogério Marques Ribamar, chefe substituto da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal do HU-UNIFAP, matrícula - ****786.

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

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

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

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

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

GERENCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 174, de 20 de julho de 2026.

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

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

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para a **Contratação de Serviço de Microbiologia**.

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

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

I - Coordenador(a): Mylner Oliveira Morais Fermiano – Chefe de Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica – SIAPE nº 130****

II - Integrante Demandante: Marcio Nahum Lobo – Biomédico – SIAPE nº 184****

III - Integrante Demandante: Carolina Geordana Nunes Guimaraes – Biomédica – SIAPE nº 335****

IV - Integrante Demandante: Maria Madalena Figueiredo Maia – Biomédica – SIAPE nº 351****

V - Integrante Demandante: Ubiraci Chagas Da Silva Junior - Biomédico – SIAPE nº 352****

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

Nayra dos Santos Barbosa

Portaria - SEI nº 176, de 20 de julho de 2026.

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

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

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para a **Aquisição de materiais para acondicionamento e coleta de resíduos, bem como itens de conforto.**

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

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

I - Coordenador(a): Zequiel Carvalho dos Santos – Analista Administrativo – SIAPE nº 1088***

II - Integrante Demandante: Carla Souza de Souza – Assistente Administrativo – SIAPE nº 3322***

III - Integrante Demandante: Sâmea Cristina Da Silva Correa – Analista Administrativo – SIAPE nº 3522***

IV - Integrante Demandante: Victor de Oliveira dos Santos – Analista Administrativo – SIAPE nº 354***

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

Nayra dos Santos Barbosa

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 175, de 20 de julho de 2026.

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

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

Art. 1º Designar os membros para compor a **Equipe de fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP/Contrato)**, cujo objeto é fiscalizar Atas de Registros de Preços/Contratos oriundos da **Contratação de Serviço de Microbiologia**, para o exercício de 2026.

I - Equipe de Fiscalização:

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
Carolina Geordana Nunes Guimarães - (Gestor da ARP/contrato)	SIAPE: 335****
Lucas Brito Araújo - (Gestor Substituto da ARP/contrato)	SIAPE: 340****
Ubiraci Chagas Da Silva Junior - (Fiscal da ARP/contrato)	SIAPE: 352****
Sandro Rodrigues Lima - (Fiscal Substituto da ARP/contrato)	SIAPE: 101****

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

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

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

Art. 3º **Compete ao Gestor** observar se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

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

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

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

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

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

Art. 4º **Compete ao Fiscal Técnico** auxiliar o Gestor, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0)) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ARP, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta portaria de designação entra em vigor na data de sua publicação.

Nayra dos Santos Barbosa

Portaria SEI nº 177, de 20 de julho de 2026.

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

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

Art. 1º Designar os membros para compor a **Equipe de fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP/Contrato)**, cujo objeto é fiscalizar Atas de Registros de Preços/Contratos oriundos da **Aquisição de materiais para acondicionamento e coleta de resíduos, bem como itens de conforto**, para o exercício de 2026.

I - Equipe de Fiscalização:

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
Zequiel Carvalho dos Santos - (Gestor da ARP/contrato)	SIAPE: 1088***
Carla Souza de Souza - (Fiscal da ARP/contrato)	SIAPE: 3322***
Samea Cristina Da Silva Correa - (Fiscal Substituto da ARP/contrato)	SIAPE: 3522***

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

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

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

Art. 3º **Compete ao Gestor** observar se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III - Coordenar e comandar o processo de recebimento dos bens/serviços;
- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º **Compete ao Fiscal Técnico** auxiliar o Gestor, observando se o fornecedor cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh de 2025 (RCC 3.0)) e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o recebimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ARP, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta portaria de designação entra em vigor na data de sua publicação.

Nayra dos Santos Barbosa

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 168/2026, de 16 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 23/2025**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a **HOSPITAL MARCO ZERO LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de **serviços continuados de transporte externo de pacientes**, incluindo: motorista, equipe assistencial, impostos, taxas, multas, combustível, manutenção, higienização, equipamentos e insumos em quantidades e qualidades necessárias à realização do objeto contratual, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 23/2025 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 Técnico Setorial:

	NOME	SIAPE
Titular	Francisca Edilane Rodrigues Silva Gomes	3453***
Titular	Igor Fernando da Cruz Rodrigues	3511****

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

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

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

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

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

Art. 7º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

Portaria - SEI nº 169/2026, de 16 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 32/2025**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a HOSPITAL MARCO ZERO LTDA, cujo objeto é a contratação Serviços de transporte externo de pacientes do HU-UNIFAP por ambulância de suporte básico (TIPO B) - incluindo motorista, equipe assistencial, Impostos, taxas, multas, combustível, manutenção, higienização, equipamentos, medicamentos, correlatos e insumos em quantidades e qualidades necessárias à realização do objeto contratual, para atendimento POR DEMANDA (acionamento) , visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 32/2025 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

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

II - Fiscal Técnico do Contrato:

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

III - Fiscal Técnico Setorial:

	NOME	SIAPÉ
Titular:	Francisca Edilane Rodrigues Silva Gomes	3453***
Titular:	Igor Fernando da Cruz Rodrigues	3511****

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

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

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

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

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

Art. 7º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

Portaria - SEI nº 178/2026, de 21 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 38/2023**, firmado entre o **HU-Unifap/Ebserh** e a Medclin Serviços e Produtos Médico Hospitalar Ltda, cujo objeto é a contratação de serviço de exames laboratoriais a serem disponibilizados para diagnóstico no Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá– HU-Unifap/EB-SERH, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 38/2023 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPÉ
Titular	Márcio Nahum Lobo	1843***
Substituto	Mylner Oliveira Morais Fermiano	130****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPÉ
Fiscal Técnico	Carolina Geordana Nunes Guimarães	3355***
Fiscal Técnico Substituto	Lucas Brito Araújo	3403***

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