

Boletim de Serviço

Nº 452 de 14 de novembro de 2023

Hospital Universitário Alcides Carneiro

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH
Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC
Rua Carlos Chagas, S/N. Campina Grande – PB. CEP: 58400-398

CAMILO SANTANA
Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO
Presidente

DANIEL BELTRAMMI
Diretor Vice-Presidente Executivo

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

ALLISON HALEY DOS SANTOS
Gerente Administrativo

JAIME EMANUEL BRITO ARAÚJO
Gerente de Atenção à Saúde

PATRÍCIA SPARA GADELHA
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 809 de 09 de novembro de 2023.....	4
LOTAÇÃO	4
Portaria-SEI nº811 de 10 de novembro de 2023.....	4
Portaria-SEI nº 815 de 13 de novembro de 2023.....	5
PROCESSO SELETIVO	5
Portaria-SEI nº 813 de 10 de novembro de 2023.....	5
ALTERAÇÃO	10
Portaria-SEI nº 814 de 10 de novembro de 2023.....	10
PUBLICAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 816 de 14 de novembro de 2023.....	12
INCLUSÃO	13
Portaria-SEI nº 820 de 14 de novembro de 2023.....	13
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	14
CONSTITUIÇÃO	14
Portaria-SEI nº 810 de 10 de novembro de 2023.....	14
DESIGNAÇÃO	15
Portaria-SEI nº812 de 10 de novembro de 2023.....	15
Portaria-SEI nº817 de 14 de novembro de 2023.....	18
Portaria-SEI nº818 de 14 de novembro de 2023.....	22
Portaria-SEI nº819 de 14 de novembro de 2023.....	27

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 809 de 09 de novembro de 2023

A SUPERINTENDENTE do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, nomeada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 1340, de 30 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis, no uso da competência que lhe confere a Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

Considerando o Despacho - SEI DMED/GAS/HUAC-UFCG (33997665);

RESOLVE:

Art. 1º Designar GOVINDA DEVA DOS SANTOS DANTAS, Matrícula SIAPE nº 331****, ocupante do cargo Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, lotada no HUAC/UFCG, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.026248/2023-76, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Fica revogada a PORTARIA nº 719, de 03 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço Nº 442 de 04 de outubro de 2023.

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

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 811 de 10 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, nomeada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 1340, de 30 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art.1º. LOTAR a servidora AMANDA SACHA PAULINO TOLENTINO ALUSTAU, Médico (a), SIAPE: 223****, na Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial, do Hospital Universitário Alcides Carneiro - UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH.

Art.2º. Esta portaria tem efeito retroativo data 09/11/2023.

Art. 3º. Publique-se no Boletim de Serviço.

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

Portaria-SEI nº 815 de 13 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, nomeada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 1340, de 30 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art.1º. LOTAR a colaboradora **MAYRA FERREIRA NASCIMENTO**, Enfermeiro (a), SIAPE: 117****, na **Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente**, do Hospital Universitário Alcides Carneiro - UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –EBSEH.

Art.2º. Esta portaria tem efeito retroativo data 31/10/2023.

Art. 3º. Publique-se no Boletim de Serviço.

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

PROCESSO SELETIVO

Portaria-SEI nº 813 de 10 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, designada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022 - Boletim de Serviço nº 1340, de 30 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e em consonância com a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH 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 – EBSEH,

RESOLVE:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para a função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão da Pós-Graduação, junto à GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA, do HUAC-UFCG-EBSEH.

Art. 2º Constituir a Comissão de Seleção para a função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão da Pós-Graduação, de caráter temporário, com encerramento dos trabalhos ao término da divulgação do resultado final, a qual será composta pelos membros abaixo, sob a Presidência do primeiro:

I - Patrícia Spara Gadelha, Gerente de Ensino e Pesquisa, Matrícula 129****;

II - Karoll Moangella Andrade de Assis, Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa, Matrícula 315****;

III - Geovani Pereira Guimarães, Chefe do Setor de Gestão do Ensino, Matrícula 104***;

IV - Vanei Pimentel Santos, Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde, Matrícula 110****;

V - Tatiane Inês Moraes Sampaio, Psicóloga Organizacional e do Trabalho, Matrícula 331****;

VI - Larissa Formiga Pinheiro, Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, Matrícula 315****;

VII - Paula Christianne Gomes Gouveia Souto Maia, Matrícula 180****, Superintendente.

Art.3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de 14 de novembro de 2023 a 20 de novembro de 2023.

Art.4º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e no Edital Anexo a esta portaria.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, designado pela Portaria - SEI nº 2025, de 04 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1631, de 05 de setembro de 2023, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e em consonância com a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no Portaria - SEI 813/2023 (34283563) SEI 23769.015495/2023-90 / pg. 1 aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, torna público o Edital conforme segue:

1. DO OBJETO 1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Gestão da Pós-Graduação**, junto à GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA, do HUAC-UFCG-EBSEH.

2. DA GRATIFICAÇÃO 2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH, servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH.

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH a 1ª e a 2ª fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção designados por meio da portaria que autoriza a presente seleção.

3.2. A 3ª Fase do Processo Seletivo será conduzida com a participação da(s) respectiva(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) da Administração Central, se for o caso, conforme cargos dispostos no Ofício Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas; No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede Ebserh e dos servidores públicos da UFCG, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

II - disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diária de 8 horas);

III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma — SEI nº2/2022/DGP-EBSEH e

IV - estar em conformidade com o Art. 5º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma — SEI nº2/2022/DGP-EBSEH.

I - Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail: comise.huac@ebserh.gov.br.

II - Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2. O período de inscrição será de 14 de novembro de 2023 a 20 de novembro de 2023, conforme cronograma estabelecido neste edital.

5.3. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados em um único e-mail para o e-mail comise.huac@ebserh.gov.br, sendo considerado, para fins de avaliação, o último e-mail enviado.

5.4. O(a) candidato(a) deverá anexar no e-mail de inscrição:

I - a Ficha de Inscrição preenchida e assinada (conforme Anexo II - Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH);

II - autodeclaração de que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma — SEI nº2/2022/DGP-EBSEH;

III - currículo que deverá obedecer o formato Lattes, acompanhado de toda a documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

IV - Plano de Trabalho, sem caráter eliminatório nem classificatório, que deverá conter, minimamente, os seguintes itens:

Objetivos/metas/prazos

Ações a executar

Como alcançar os resultados pretendidos

Quais recursos serão necessários

Qual(is) método(s) de trabalho.

V- Em caso de candidato de outra filial da EBSEH, anuência da Superintendência a respeito da inscrição no processo seletivo.

VI - Em caso de candidato oriundo da UFCG e não-lotado no HUAC, anuência da Chefia Imediata a respeito da inscrição no processo seletivo.

6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARATER ELIMINATÓRIO E

CLASSIFICATÓRIO

6.1. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

6.2. Na 1ª Fase, serão observados todos os requisitos obrigatórios aplicáveis previstos no Art 4º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

6.3. Para a participação da 2ª Fase - Entrevista, serão convocados os candidatos da seguinte forma:

I - De 1 a 5 inscritos — Até a 3ª classificação;

II - De 6 a 10 inscritos — Até a 4ª classificação;

III - A partir de 10 inscritos — Até a 5ª classificação.

6.4. A Superintendente do HUAC-UFCG poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido nos incisos.

6.5. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e, após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 1ª Fase. A data das entrevistas serão enviadas por e-mail, a partir do endereço comise.huac@ebserh.gov.br.

7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1. A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 17 da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório, que terá duração máxima de 30 minutos, o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista de forma clara e concisa. A entrevista poderá ser realizada de modo presencial, a critério da comissão, concedendo-se a realização de forma remota aos candidatos que a solicitarem após convocação. Todas as entrevistas serão gravadas.

7.3. Será publicado o resultado preliminar da 2ª Fase, e, após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 2ª Fase.

8. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER

ELIMINATÓRIO

8.1. Salvo novas disposições em contrário, conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH, para o cargo em questão não haverá 3ª fase.

8.2 Caso haja nova definição, havendo 3ª fase aplicar-se-á todo o disposto no artigo 18 da Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

9. DO RECURSO

9.1. O (a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 02 (dois) dias corridos, para cada etapa, a contar da data de publicação do resultado, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: comise.huac@ebserh.gov.br.

9.2. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos, todas publicadas sempre em Boletim de Serviço do HUAC.

9.3. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

9.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

9.5. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

9.6. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção.

9.7. Os recursos referentes à 3ª Fase, se houver, serão avaliados pela respectiva Diretoria na Administração Central.

10. VALIDADE, CRITÉRIO DE DESEMPATE E INDICAÇÃO

10.1 Os critérios de desempate estão dispostos no art. 15 da Norma - SEI nº 2/2022/DGPEBSERH.

10.2 O presente processo seletivo será válido por 90 (noventa) dias a partir da data de publicação do resultado final.

10.3 No caso de desistência, poderá ser chamado, a critério da Administração, o (a) empregado (a) que ficar classificado (a) imediatamente abaixo do (a) desistente; ou aberto novo processo Seletivo.

10. DO CRONOGRAMA

10.1 O processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo, podendo haver alterações a critério da administração.

10.2 Caso haja prorrogação do período de inscrições, será emitida Portaria específica, com publicação em Boletim de Serviço.

ATIVIDADES	DATAS
Período de inscrição dos candidatos	14/11/2023 a 20/11/2023
1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório/	21/11/2023
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	23/11/2023 (previsto)
Período de recurso 1ª FASE	24/11/2023 e 27/11/2023
Resultado final 1ª FASE	29/11/2023 (previsto)
2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	04/12/2023 a 05/12/2023 (previsto)
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório/	06/12/2023 (previsto)
Período de recurso 2ª FASE	2 dias corridos a contar da publicação
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	após o recurso

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI nº 814 de 10 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 1340, de 30 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de recomposição desta comissão devido à saída de alguns membros por pedidos próprios de exoneração, transferências, mudança de lotação, entre outros.

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR a portaria da **Comissão Gestora Multidisciplinar** do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh (conforme item 2 do Anexo III da Norma Regulamentadora 32), que passa a ser constituída pelos seguintes membros:

REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO:

- **ROSÂNGELA MARIA LEITE**, Chefe do Setor de Administração, matrícula SIAPE nº 111**** – Titular.

- **MATHEUS DO NASCIMENTO ALVES**, Assistente Administrativo, SIAPE 241**** - Suplente **REPRESENTANTES DA DIREÇÃO CLÍNICA:**

- **UIRÁ LUIZ DE MELO SALES MARMHOUD COURY**, Chefe da Divisão Médica, matrícula SIAPE nº 161**** - Titular

- **BRUNA RAVENA BEZERRA DE SOUSA**, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula SIAPE nº 305**** - Suplente

REPRESENTANTES DA DIREÇÃO DE ENFERMAGEM:

- **LARISSA BARBOSA HOLANDA**, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 313**** – Titular

- **MONALIZA GOMES MARTINS**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 227**** - Suplente

REPRESENTANTES DO SOST - SAÚDE:

- **JÉSSICA JEÓRGIA ROCHA DINIZ**, Enfermeiro – Saúde do Trabalhador, matrícula SIAPE nº 241**** – Presidente;

- **MICHELLE NEVES DA SILVA**, Enfermeiro – Saúde do Trabalhador, matrícula SIAPE nº 313**** – Suplente

REPRESENTANTES DO SOST - SEGURANÇA:

- **HELVYS WILSON DE OLIVEIRA**, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 219**** – Titular;

- **RONILDO DE FIGUEIREDO LOPES**, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 329**** – Suplente.

REPRESENTANTES DA CIPA:

- **VANESSA DO NASCIMENTO CRUZ**, Vice-Presidente da CIPA, matrícula SIAPE nº 216**** -Titular

- **MARIA DANÚBIA DANTAS DE CARVALHO**, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 112**** –Suplente.

REPRESENTANTE DA CCIH:

- **KARINA TAVARES DE ARAÚJO VILAR**, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 304**** - Titular

- **ALBENICE VIEIRA DE ARAÚJO**, Técnico em enfermagem, SIAPE 3047**** -Suplente **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PGRSS:**

- **HÉLIO LOPES DA SILVEIRA**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula SIAPE nº 111**** - Titular;

• **GEYSA MARIA DE SÁ MORAES LEANDRO**, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 185**** – Suplente.
REPRESENTANTES DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME):

• **ANA LÍCIA RIBEIRO DA SILVA**, Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado, matrícula SIAPE nº 114**** – Titular;

• **ELLEN THAIS GRAIFF DE SOUSA**, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 177**** – Suplente.

REPRESENTANTES DO SETOR DE COMPRAS:

• **PATRÍCIA LIRA DE ARAÚJO**, Chefe da Unidade de Compras e Licitações, matrícula SIAPE nº 241**** – Titular;

• **ALYEVISON THALLES DE SOUZA SILVA**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 113**** – Suplente.

REPRESENTANTES DO SETOR DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL:

• **AMANDA MANUELA DANTAS NOBRE**, Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, matrícula SIAPE nº 312**** - Titular

• **INGRID DE ARAÚJO CAMPOS**, Farmacêutico, matrícula SIAPE nº 304**** – Suplente **Art. 2º**. Esta portaria revoga a anterior.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria-SEI nº 816 de 14 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, em consonância, com a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH 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 preliminar da 2ª Fase** do Processo Seletivo para a função gratificada de **Chefe da Unidade E-Saúde** do HUAC-UFCG-EBSERH.

Colocação	Candidato	Pontuação	Situação	Motivação
1º lugar	***.356.574-**	100	Classificado	Art. 18 da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre a classificação na 2ª Fase do processo seletivo
2º lugar	***.278.974-**	95	Não-Classificado	Art. 18 da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre a classificação na 2ª Fase do processo seletivo

3º lugar	***.250.823-**	90	Não-Classificado	Art. 18 da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre a classificação na 2ª Fase do processo seletivo
4º lugar	***.932.855-**	85	Não-Classificado	Art. 18 da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre a classificação na 2ª Fase do processo seletivo
5º lugar	***.437.284-**	80	Não-Classificado	Art. 18 da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre a classificação na 2ª Fase do processo seletivo

Art. 2º **O prazo de recurso é de 02 (dois) dias corridos a contar da data de publicação desta portaria**, e deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico **comise.huac@ebserh.gov.br**.

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

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

INCLUSÃO

Portaria-SEI nº 820 de 14 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, nomeada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 1340, de 30 de junho de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º INCLUIR a servidora **JULIANA GÓES MARTINS FAGUNDES**, Médica Oncologista, Matrícula SIAPE 306****, Responsável Técnico da Unidade de Alta Complexidade em Oncologia (UNACON), do Hospital Universitário Alcides Carneiro HUAC-EBSEH, como membro da Equipe multiprofissional de Terapia Antineoplásica – EMTA.

Art. 2º Os demais membros da Portaria-SEI nº 731/2022, de 23 de novembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 324, de 24 de novembro de 2022, que trata da composição da Equipe e demais alterações publicadas, continuam inalteradas.

Art. 3º Publique-se no Boletim de Serviço.

PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 810 de 10 de novembro de 2023

Gerente Administrativo do Hospital Universitário Alcides Carneiro (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar, envolvendo todas as etapas do controle e processamento do enxoval hospitalar, para atender as necessidades do Hospital Universitário Alcides Carneiro - UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

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

I. Maria Gerlane de Souto - Matrícula SIAPE 105**** - membro da área requisitante e Coordenador da EPC;

II. Nathalia Oliveira Araújo - Matrícula SIAPE 331**** - membro da área requisitante;

III. Ana Lícia Ribeiro da Silva - Matrícula SIAPE 305**** - membro da área demandante;

IV. Liana Fernandes da Costa - Matrícula SIAPE 307**** - membro da área demandante;

V. Fernanda Petrucia Pedrosa de Sousa - Matrícula SIAPE 305**** - membro da área administrativa.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB); V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Prorroga-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD.

Parágrafo único. Ficam convalidados os atos até então praticados pela EPC constituída pela portaria anterior.

Art. 5º Em atenção ao art. 17º, inciso V, do novo Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete ao coordenador da EPC, preferencialmente da unidade requisitante, coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

LUIZA CLÁUDIA MACEDO DE MORAIS
Gerente Administrativo Substituta

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº812 de 10 de novembro de 2023

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO - HUAC DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 47, de 26 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1297, de 27 de abril de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 1.301, de 03 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO as atividades de Acompanhamento e Fiscalização dispostas nos arts. 39 e 40, que observa a segregação de funções entre o Setor/Unidade/Área de Contratos e da Equipe de Fiscalização;

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, acompanhar e fiscalizar a execução da (s) Ata (s) de Registro de Preços celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente, em especial o artigo 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, a seguir.:

Art. 165. No caso de formalização de ata de registro de preços, é recomendada a designação de Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços, compreendendo as atividades de gestão e fiscalização

dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Os elementos pré-contratuais sob gestão e fiscalização da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços compreendem, inclusive, a troca ou substituição de marcas e produtos, a manifestação sobre a oportunidade de concessão de adesão e os impactos sobre eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata, realizados com suporte da área de contratos.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº [23769.002832/2023-89](#),

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços abaixo relacionadas, estipuladas no Pregão Eletrônico (SRP) Nº 000016/2023, cujo objeto é a "**Aquisição de Material Médico Hospitalar - Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).**"

I. Gestor:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	JOSADARC JOSÉ DA SILVA JÚNIOR	241****
SUBSTITUTO	TATIANA APARECIDA LOPES GAIÃO	313****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	VIVIANE DA SILVA DINIZ MEDEIROS	331****
SUBSTITUTO	ADONES DA SILVA ARAÚJO	313****

Art. 2º Seguem a(s) Ata(s) de Registro de Preços a serem devidamente fiscalizadas:

a) Ata de Registro de Preços - SEI 14-A/2023 ([33945212](#)) - **MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES S/A, CNPJ: 07.752.236/0001-23;**

b) Ata de Registro de Preços - SEI 14-B/2023 ([33946929](#)) - **BUNZL EQUIPAMENTOS PARA PROTECAO INDIVIDUAL LTDA, CNPJ: 43.854.777/0001-26;**

c) Ata de Registro de Preços - SEI 14-C/2023 ([33955010](#)) - **DE PAULI COMERCIO REPRESENTACAO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ: 03.951.140/0001-33;**

d) Ata de Registro de Preços - SEI 14-D/2023 ([33955160](#)) - **RAVD COMERCIO E MULTI UTILIDADES LTDA, CNPJ: 27.136.199/0001-36;**

e) Ata de Registro de Preços - SEI 14-E/2023 ([33955318](#)) - **IMEDIATA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA A SAUDE LTDA, CNPJ: 36.590.911/0001-63;**

f) Ata de Registro de Preços - SEI 14-F/2023 ([33955384](#)) - LIFE CLEAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 43.219.256/0001-05;

g) Ata de Registro de Preços - SEI 14-G/2023 ([33955474](#)) - HOSPSETE - DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 07.199.135/0001-77;

h) Ata de Registro de Preços - SEI 14-H/2023 ([33955527](#)) - FASTMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 48.778.881/0001-00;

I) Ata de Registro de Preços - SEI 14-I/2023 ([33955611](#)) - AGREGA DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 49.834.027/0001-79;

J) Ata de Registro de Preços - SEI 14-J/2023 ([33955681](#)) - DWR REPRESENTACAO E COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 38.328.833/0001-59.

I. Gestor: servidor 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: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

Art. 4º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada 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 a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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. 5º **Compete ao Fiscal Técnico**, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada 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 a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 cumprimento 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;

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSEH.

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

LUIZA CLÁUDIA MACEDO DE MORAIS
Gerente Administrativo Substituta

Portaria-SEI nº817 de 14 de novembro de 2023

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO - HUAC DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 47, de 26 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1297, de 27 de abril de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 1.301, de 03 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO as atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos dispostas nos arts. 39 e 40, que observa a segregação de funções entre o Setor/Unidade/Área de Contratos e da Equipe de Fiscalização do Contrato;

CONSIDERANDO o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº [23769.006279/2020-19](#);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 06/2021**. O presente instrumento tem por objeto à "**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerenciados de computação em nuvem, sob modelo de *cloud broker* (integrador) de multi-nuvem, que inclui a concepção, projeto, provisionamento, configuração, migração, suporte, manutenção e gestão de topologias de serviços em dois ou mais provedores de nuvem pública, a fim de atender as demandas do HUAC**", sendo contratada a Empresa **EXTREME DIGITAL CONSULTORIA E REPRESENTAÇÕES LTDA**, CNPJ: 14.139.773/0001-68.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	ANDERSON FONSECA DA COSTA	206****
SUBSTITUTO	ARLLAN RAVELLE DE ARAÚJO GUERRA	304****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	RUAN PIERRE DE OLIVEIRA	305****
SUBSTITUTO	ALEXIS DE ANDRADE OLIVEIRA	138****

III. Fiscais Requisitantes:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA ALMEIDA	142****
SUBSTITUTO	MÁRCIO LUIS DA COSTA GOMES	305****

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

I. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II. Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

III. Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

Art. 3º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada 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 a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 ora designado, observando se a Contratada 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 a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 cumprimento 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 do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSEH.

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

LUIZA CLÁUDIA MACEDO DE MORAIS
Gerente Administrativo Substituta

Portaria-SEI nº818 de 14 de novembro de 2023

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO - HUAC DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 47, de 26 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1297, de 27 de abril de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 1.301, de 03 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 94/2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº [23769.006491/2023-11](#);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 22/2023**. O presente instrumento tem por objetivo a **Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para atendimento de demandas do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC)**, sendo contratada a Empresa **ALUCOM LTDA**, CNPJ: 01.628.251/0001-88.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Anderson Fonseca Da Costa	256****
SUBSTITUTO	Ruan Pierre De Oliveira	305****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Pekcos Gomes de Oliveira	313****
SUBSTITUTO	Evandro Pereira Guimarães	305****

III. Fiscais Requisitantes:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Márcio Luis da Costa Gomes	305****
SUBSTITUTO	Arllan Ravelle de Araújo Guerra	304****

IV. Fiscais Administrativos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Aldalécio Vital Pereira	304****
SUBSTITUTO	Fernando Freitas de Medeiros	315****

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

I. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II. Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

III. Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC, e;

IV. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

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

I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

VII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;

IX. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

X. encaminhar formalmente as demandas à contratada;

XI. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

XII. encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

XIII. encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

XIV. autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

XV. encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

Art. 4º - Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

VIII. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

X. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XI. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XII. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

XIII. encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

XIV. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XV. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

XVI. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Requisitante, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

II. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

III. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

IV. apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

V. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

VI. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

VII. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 6º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III. examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VI. verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

VII. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

VIII. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

IX. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 7º - A administração da vigência, alterações e eventos pertinentes ao contrato será realizada pela Unidade de Contratos, conforme o disposto nas Diretrizes Técnicas da Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh.

Art. 8º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 9º - A presente Portaria -SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço Ebserh/HUAC.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUIZA CLÁUDIA MACEDO DE MORAIS

Gerente Administrativo Substituta

Portaria-SEI nº819 de 14 de novembro de 2023

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO - HUAC DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 47, de 26 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1297, de 27 de abril de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 1.301, de 03 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO as atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos dispostas nos arts. 39 e 40, que observa a segregação de funções entre o Setor/Unidade/Área de Contratos e da Equipe de Fiscalização do Contrato;

CONSIDERANDO o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº [23769.000951/2022-16](#);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 15/2023**. O presente instrumento tem por objeto à "**Contratação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva e apoio na gestão de tecnologias de saúde e equipamentos médicos hospitalares (EMH's), com substituição de peças e serviços especializados, calibração, validação, qualificação, certificação, segurança elétrica, treinamento e demais atividades correlatas, com dedicação exclusiva de mão de obra**", sendo contratada a Empresa **GESTEC – GESTÃO E TECNOLOGIA PARA SAÚDE**, CNPJ: 26.583.095/0001-07.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	REGINA DE ALCANTARA JORDÃO DE VASCONCELOS	321****
SUBSTITUTO	EMANOEL LEITE DA SILVA	305****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	VICTOR LUIZ BEZERRA ARAUJO DA SILVA	314****
SUBSTITUTO	ARTUR ALBUQUERQUE DE QUEIROGA	331****

III. Fiscais Administrativos:

Atribuições	Titular	Substituto
Aspectos relacionados à folha de pagamento, tributação, conta vinculada e planilha de custos	Nome: GILENILDA PEREIRA DE FREITAS Matrícula: 335**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Nome: SARA MAYANA HONÓRIO DE BRITO Matrícula: 315**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

Aspectos relacionados à Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, bem como exigências de toda a legislação pertinente	Nome: RONILDO DE FIGUEIREDO LOPES	Nome: HELVYS WILSON DE OLIVEIRA
	Matrícula: 329****	Matrícula: 219****
	Lotação: USOST	Lotação: USOST

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

I. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II. Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

III. Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

Art. 3º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada 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 a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 ora designado, observando se a Contratada 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 a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 cumprimento 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 do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSERH.

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

LUIZA CLÁUDIA MACEDO DE MORAIS
Gerente Administrativo Substituta