

# **Boletim de Serviço**

**Nº 457 de 29 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

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
RECONDUÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 843 de 27 de novembro de 2023.....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 846 de 28 de novembro de 2023.....	4
PROCESSO SELETIVO .....	5
Portaria-SEI nº 847 de 28 de novembro de 2023.....	5
AUTORIZAÇÃO .....	6
Portaria-SEI nº 848 de 28 de novembro de 2023.....	6
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>7</b>
CONSTITUIÇÃO.....	7
Portaria-SEI nº844 de 28 de novembro de 2023.....	7
Portaria-SEI nº845 de 28 de novembro de 2023.....	9
DESIGNAÇÃO .....	10
Portaria-SEI nº849 de 29 de novembro de 2023.....	10
Portaria-SEI nº850 de 29 de novembro de 2023.....	14
Portaria-SEI nº851 de 29 de novembro de 2023.....	18

## SUPERINTENDÊNCIA

### RECONDUÇÃO

#### Portaria-SEI nº 843 de 27 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 da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Sancionador (PAS) instaurada pela PORTARIA nº 442/2023, de 15 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº Nº 397, de 15 de junho de 2023, prorrogada pela Portaria-SEI nº 714/2023, de 29 de setembro de 2023, Boletim de Serviço Nº 442 de 04 de outubro de 2023, referente ao Processo nº 23769.013454/2022-88, ante as razões apresentadas no Ofício - SEI 37 (34676952).

Art. 2º Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias, a contar de 15 de outubro de 2023, para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

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

Art. 4º Publique-se no Boletim de Serviço.

**PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA**  
Superintendente

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria-SEI nº 846 de 28 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,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a colaboradora **JÉSSICA THAISSE TARGINO DOS SANTOS**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 109\*\*\*\*, como substituta do cargo de **Chefe da Unidade de Compras e Licitações (UCL)**, do Hospital Universitário Alcides Carneiro, HUAC-UFCG/EBSERH.

Art. 2º. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo (a) referido (a) substituto (a) no período de substituição.

Art. 3º REVOGA-SE a Portaria - SEI nº 54/2023, de 16 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço Nº 349, de 17 de janeiro de 2023.

Art. 4º. Publique-se no Boletim de Serviço.

**PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA**  
Superintendente

### PROCESSO SELETIVO

#### Portaria-SEI nº 847 de 28 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, CONSIDERANDO não ter havido interposição de recursos,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR público o **resultado final da 1ª Fase** do 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-EBSERH.

Colocação	Candidato	Pontuação	Desempate	Situação	Motivação
1º lugar	***.876.034-**	2,0	--	Classificado/Selecionado para segunda fase	Art. 16, I da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre critérios de participação da 2ª Fase do Processo Seletivo (Até a 3ª classificação).
2º lugar	***.623.981-**	1,0	--	Classificado/Selecionado para segunda fase	Art. 16, I da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre critérios de participação da 2ª Fase do Processo Seletivo (Até a 3ª classificação).
3º lugar	***.586.354-**	0,0	3,3	Classificado/Selecionado para segunda fase	Art. 15, Parágrafo único, que dispõe sobre desempate e Art. 16, I da Norma SEI 2/2022-DGP-EBSERH, que dispõe sobre critérios de participação da 2ª Fase do Processo Seletivo (Até a 3ª classificação).

4º lugar	***.788.030-**	0,0	1,0	Classificado	Art. 15, Parágrafo único, que dispõe sobre desempate e Art.16, I da Norma SEI 2/2022-DGP-EB-SERH, que dispõe sobre critérios de participação da 2ª Fase do Processo Seletivo (Até a 3ª classificação).
----------	----------------	-----	-----	--------------	--

Art. 2º As convocações para entrevista serão enviadas pelo *e-mail* utilizado no ato da inscrição, encaminhados exclusivamente do 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

### **AUTORIZAÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 848 de 28 de novembro de 2023**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – HUAC/UFCG**, filial Ebserh, nomeada pela Portaria-SEI nº 95, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1340, de 30 de junho de 2022, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI 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.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC para o período de 01/01/2024 a 31/12/2026/, nos termos desta Portaria.

Art. 2º O PDTIC deverá abranger todo o HUAC-UFCG.

Art. 3º Designar os seguintes servidores para compor a Equipe de Elaboração do PDTIC - EQEPDTIC:

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função na equipe</b>
Anderson Fonseca da Costa	206****	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Coordenador
Ruan Pierre de Oliveira	305****	Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados	Membro
Arlan Ravelle de Araújo Guerra	304****	Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Membro

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

**PAULA CHRISTIANNE GOMES GOUVEIA SOUTO MAIA**  
Superintendente

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### CONSTITUIÇÃO

#### Portaria-SEI nº844 de 28 de novembro de 2023

O 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 EBSERH, resolve:

**Art. 1º** Constituir EPC para a **Aquisição de bens de consumo - Material Médico de Uso Geral**, para o Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC, 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. **Amanda Manuella Dantas Nobre** - Matrícula SIAPE 276\*\*\*\* - membro da área requisitante e Coordenador da EPC;

II. **Adelmir Daniel da Silva Junior** - Matrícula SIAPE 335\*\*\*\* - membro da área requisitante;

III. **Milena Késsia Tenório Leopoldino** - Matrícula SIAPE 118\*\*\*\* - membro da área requisitante.

**Art. 3º** A EPC contará com o auxílio de **Equipe de Apoio Técnico - EAT** para análise documental e análise de amostras composta pelos seguintes colaboradores:

I. **Maria José Batista da Silva Filha** - Matrícula SIAPE 331\*\*\*\* - Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;

II. **Milena Késsia Tenório Leopoldino** - Matrícula SIAPE 118\*\*\*\* - membro da área requisitante.

**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; e

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** Compete à EAT:

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

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

**Art. 5º** Prorroga-se o prazo em 10 (dez) dias úteis para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

**Art. 6º** 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. 7º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato/ata de registro de preços.

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
Gerente Administrativo

### **Portaria-SEI nº845 de 28 de novembro de 2023**

O 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 a **Aquisição de Material de Consumo - Material para procedimentos cirúrgicos** para o Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC, 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. Amanda Manuella Dantas Nobre - Matrícula SIAPE 276\*\*\*\* - membro da área requisitante e Coordenador da EPC;

II. Maria José Batista da Silva Filha - Matrícula SIAPE 331\*\*\*\* - membro da área requisitante;

III. Hayanne oliveira da Silva Nóbrega - Matrícula SIAPE 331\*\*\*\* - membro da área demandante.

**Art. 3º** A EPC contará com o auxílio de **Equipe de Apoio Técnico - EAT** para análise documental e análise de amostras composta pelos seguintes colaboradores:

I. Tatiana Aparecida Lopes Gaião - Matrícula SIAPE 331\*\*\*\* - Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;

II. Hayanne oliveira da Silva Nóbrega - Matrícula SIAPE 331\*\*\*\* Representante da área assistencial.

**Art. 4º** 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; e

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. 5º** Compete à EAT:

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

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

**Art. 6º** Prorroga-se o prazo em 10 (dez) dias úteis para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

**Art. 7º** 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. 8º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato/ata de registro de preços.

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
Gerente Administrativo

## DESIGNAÇÃO

**Portaria-SEI nº849 de 29 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** 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 [23769.011328/2023-70](#);

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 26/2023**. O presente instrumento tem por objetivo a "**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Lavanderia Hospitalar, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso e sob situações higiênico-sanitárias adequadas, atendendo as necessidades do Hospital Universitário Alcides Carneiro-HUAC, para atender às necessidades do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG/Ebserh), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH**", a fim de atender as demandas do HUAC, sendo contratada a Empresa **LAVEBRAS GESTÃO DE TEXTEIS S.A**, CNPJ: 06.272.575/0028-60.

**I.Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	MARIA GERLANE DE SOUTO	305****
SUBSTITUTO	GEYSA MARIA DE SÁ MORAES LEANDRO VIEIRA	185****

## II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	NATHÁLIA OLIVEIRA ARAÚJO	331****
SUBSTITUTO	MARIA VALDILENE NÉ DA SILVA GONÇALVES	307****

## III. Fiscais Administrativos:

Atribuições	Titular	Substituto
Aspectos relacionados à folha de pagamento, à tributação, conta vinculada e planilhas de custos	Nome: <b>FERNANDO FREITAS DE MEDEIROS</b> Matrícula: 336**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Nome: <b>MATHEUS DO NASCIMENTO ALVES</b> Matrícula: 335**** Lotação: Unidade de Contratos
Aspectos relacionados à Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, bem como exigências de toda a legislação pertinente	Nome: <b>HELVYS WILSON DE OLIVEIRA</b> Matrícula: 219**** Lotação: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Nome: <b>RONILDO DE FIGUEIREDO LOPES</b> Matrícula: 329**** Lotação: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

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 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. 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, vistando 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 - 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. 7º - Esta Portaria retroagirá e produzirá seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2023.

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.

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
**Gerente Administrativo**

### **Portaria-SEI nº850 de 29 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** 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 23769.002145/2022-82;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 17/2022**. O presente instrumento tem por objetivo a **Contratação de empresa especializada do ramo da construção civil para execução das obras de adequações da Unidade de Terapia Intensiva (UTI) Adulto, do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG/Ebserh)** a fim de atender as demandas do HUAC, sendo contratada a Empresa **C B A CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ: **09.605.291/0001-16**.

**I. Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	VANESSA PRISCYLA S. DO NASCIMENTO ELIZEU DE MEDEIROS	234****
SUBSTITUTO	FLAVIA AUGUSTA DOS SANTOS	176****

**II. Fiscais Técnicos:**

	NOME	MATRÍCULA
1	MARLLON LARRY OLIVEIRA SANTOS	312****
2	EMANOEL LEITE DA SILVA	305****
3	PETRÔNIO PAULO DE SOUZA NETO	331****
4	SAMUEL GUIMARÃES DOS SANTOS JOTA	170****

**III. Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho:**

	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>
TITULAR	<b>ANA PAULA ALVES DINIZ</b>	223****
SUBSTITUTO	<b>JOSÉ IVANILDO DE CARVALHO</b>	307****

**IV. Fiscal Administrativo:**

<b>Atribuições</b>	<b>Titular</b>	<b>Substituto</b>
Aspectos relacionados à folha de pagamento e à tributação	Nome: <b>GILENILDA PEREIRA DE FREITAS</b> Matrícula: 335**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contrato	Nome: <b>FERNANDO FREITAS DE MEDEIROS</b> Matrícula: 336**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contrato

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 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. 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, vistando 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 - 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. 7º -Revoga-se a Portaria 736/2023, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 444/2023, de 10 de outubro de 2023.

Art. 8º - A presente Portaria -SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço Ebserh/HUAC.

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

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
Gerente Administrativo

### **Portaria-SEI nº851 de 29 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** 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 [23769.005868/2021-52](#);

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 04/2022**. O presente instrumento tem por objetivo a **Contratação de empresa especializada do ramo da construção civil para implantação do Sistema de Combate à Incêndio e Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas** a fim de atender as demandas do HUAC, sendo contratada a Empresa **C B A CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ: **09.605.291/0001-16**.

**I. Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	VANESSA PRISCYLA S. DO NASCIMENTO ELIZEU DE MEDEIROS	234****
SUBSTITUTO	FLAVIA AUGUSTA DOS SANTOS	176****

**II. Fiscais Técnicos:**

	NOME	MATRÍCULA
1	MARLLON LARRY OLIVEIRA SANTOS	312****
2	EMANOEL LEITE DA SILVA	305****

**III. Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	ANA PAULA ALVES DINIZ	223****
SUBSTITUTO	JOSÉ IVANILDO DE CARVALHO	307****

#### IV. Fiscais Administrativos:

Atribuições	Titular	Substituto
Aspectos relacionados à folha de pagamento, à tributação, conta vinculada e planilhas de custos	Nome: <b>ALDALÉCIO VITAL PE-REIRA</b> Matrícula: 304**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Nome: <b>SARA MAYANA HONÓRIO DE BRITO</b> Matrícula: 315**** Lotação: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

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 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. 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, vistando 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 - 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. 7º - Revoga-se a Portaria 737/2023, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 444/2023, de 10 de outubro de 2023.

Art. 8º - A presente Portaria -SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço Ebserh/HUAC.

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

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
**Gerente Administrativo**