

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 848, sexta-feira, 10 de julho de 2026





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

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES

Superintendente

VICEMÁRIO SIMÕES

Gerente Administrativo

ALANA ABRANTES NOGUEIRA DE PONTES

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA ANGELICA SATYRO GOMES ALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
RECONDUÇÃO	3
Portaria - SEI 330 de 09 de julho de 2026.....	3
Portaria - SEI 334 de 10 de julho de 2026.....	3
LOTAÇÃO	4
Portaria - SEI 331 de 09 de julho de 2026.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria - SEI 336 de 10 de julho de 2026.....	4
Portaria - SEI 337 de 10 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI 338 de 10 de julho de 2026.....	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	7
DESIGNAÇÃO	7
Portaria - SEI 332 de 09 de julho de 2026.....	7
Portaria - SEI 333 de 09 de julho de 2026.....	9
Portaria - SEI 335 de 10 de julho de 2026.....	12

SUPERINTENDÊNCIA

RECONDUÇÃO

Portaria - SEI 330 de 09 de julho de 2026

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeado pela Portaria - SEI nº 1026, de 22 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2030 de, 23 de abril de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando: O Despacho - SEI 62703714;

RESOLVE:

Art. 1º **Reconduzir**, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão do Processo Administrativo Sancionador (PAS), instaurada pela Portaria nº 95/2026, de 12 de fevereiro de 2026, publicada no boletim de serviço nº 797 de 13 de fevereiro de 2026, prorrogada pela portaria nº 214 de 16 de abril de 2026, publicada no boletim de serviço nº 817 de 16 de abril de 2026, referente ao Processo nº 23658.034189/2024-91, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 62703714.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 16 de junho de 2026.

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

Vicemário Simões
Superintendente Substituto - HUAC-UFCG/EBSERH

Portaria - SEI 334 de 10 de julho de 2026

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeado pela Portaria - SEI nº 1026, de 22 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2030 de, 23 de abril de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando: O Despacho - SEI 62727844;

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão do Processo Administrativo Sancionador (PAS), instaurada pela Portaria nº 476/2025, de 04 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 693 de 04 de julho de 2025, prorrogada pela Portaria - SEI nº 619/2025, de 10 de setembro de 2025, publicada no boletim de serviço nº 728 de 10 de setembro de 2025, prorrogada pela Portaria - SEI nº 760/2025, de 18 de novembro de 2025,

publicada no boletim de serviço nº 762 de 19 de novembro de 2025, reconduzida pela Portaria-SEI nº 46 de 2026, de 20 de janeiro de 2026, publicada no boletim de serviço nº 785 de 20 de janeiro de 2026, reconduzida pela portaria nº 209 de 2026, de 10 de abril de 2026, publicada no boletim de serviço nº 816 de 13 de abril de 2026, referente ao Processo nº 23658.028559/2024-51, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 62727844.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 12 de junho de 2026.

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

Vicemário Simões
Superintendente Substituto - HUAC-UFCG/EBSERH

LOTAÇÃO

Portaria - SEI 331 de 09 de julho de 2026

O Superintendente substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeado pela Portaria - SEI nº 1026, de 22 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2030, quarta-feira, 23 de abril de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

RESOLVE:

Art.1º. LOTAR a colaboradora **CAMILA LOUREIRO DAS CHAGAS CAMPÊLO**, matrícula SIAPE: 1099***, médica, na Unidade de Ambulatório (UAMB), do Hospital Universitário Alcides Carneiro - UFCG, filial dos Hospitais Universitários Federais – HU Brasil.

Art.2º. Esta portaria tem efeito retroativo ao dia 07/07/2026.

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

Vicemário Simões
Superintendente Substituto - HUAC-UFCG/EBSERH

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI 336 de 10 de julho de 2026

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeado pela Portaria - SEI nº 1026, de 22 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2030 de, 23 de abril de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando: Despacho de Admissibilidade - I. Preliminar 62749506;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Aldinelyson De Lima Fernandes, Matrícula SIAPE nº 305****, ocupante do cargo de chefe do setor de Governança e Estratégia, lotado no HUAC/UFCG, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23769.007991/2026-12, 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 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vicemário Simões
Superintendente Substituto - HUAC-UFCG/EBSERH

Portaria - SEI 337 de 10 de julho de 2026

O Superintendente substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeado pela Portaria - SEI nº 1026, de 22 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2030, quarta-feira, 23 de abril de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a colaboradora **FRANCISCA MARINA DE SOUZA FREIRE FURTADO**, matrícula SIAPE nº 3050***, Psicóloga, como chefe substituta da Unidade Multiprofissional (UMULTI), em casos de ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º. Publique-se no Boletim de Serviço.

Vicemário Simões
Superintendente Substituto - HUAC-UFCG/EBSERH

Portaria - SEI 338 de 10 de julho de 2026

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nomeado pela Portaria - SEI nº 1026, de 22 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2030 de, 23 de abril de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando: Despacho de Admissibilidade - I. Preliminar (SEI nº 62768129);

RESOLVE:

Art. 1º Designar Roberto Ranieri Guimarães Rocha, matrícula SIAPE nº 344****, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado no HUAC-UFCG, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº23769.006601/2026-97, 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 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vicemário Simões
Superintendente Substituto - HUAC-UFCG/EBSERH

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI 332 de 09 de julho de 2026

A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - HUAC-UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 1597, de 08 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1328, de 10 de junho de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 800, de 19 de dezembro de 2025, da Superintendência do HUAC/UFCG-Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 772, de 22 de dezembro de 2025, c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Compras e Contratos RCC versão 3.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/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 Compras e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 297/2025.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 207 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 [23769.001701/2026-27](#);

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2026. O presente instrumento tem por objetivo a Contratação de empresa especializada em serviços de Seguros para Automóveis, a fim de garantir a cobertura de eventuais sinistros nos veículos da frota pertencente ao Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG/HU BRASIL), sendo contratada a Empresa GENTE SEGURADORA S/A, CNPJ: 90.180.605/0001-02.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	ELIANE DE SOUZA SANTANA	307****
SUBSTITUTO	ROGÉRIO MARTINHO PORTO	337****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	YURI NEWMAN FREIRE JOVINO	135****
SUBSTITUTO	ISABELA MARIA MEDEIROS DE ARAUJO	344****

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;

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, visitando 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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSEH.

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

Luiza Claudia de Moraes
Chefe da Divisão de Administração e Finanças - HUAC-UFCG/EBSEH

Portaria - SEI 333 de 09 de julho de 2026

A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - HUAC-UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 1597, de 08 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1328, de 10 de junho de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 800, de 19 de dezembro de 2025, da Superintendência do HUAC/UFCG-Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 772, de 22 de dezembro de 2025, c/c o art. 210, *caput*, Regulamento de Compras e Contratos, versão 3.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 297/2025, de 17 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 2093, de 23 de julho de 2025;

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 Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, 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 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, a seguir.:

Art. 210. A Ebserh designará formalmente a equipe de fiscalização dos contratos e a equipe de fiscalização da ata de registro de preços por ato do(a) Coordenador(a) de Administração, no âmbito da Administração Central, e do(a) Gerente Administrativo(a), delegável à chefia da Divisão de Administração e Finanças, no âmbito dos Hospitais Universitários, podendo designar substitutos para as atividades elencadas.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº [23769.000279/2026-92](#)

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para **acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços do Pregão Eletrônico 90011/2026 - Objeto: Aquisição de ENXOVAL HOSPITALAR**, no âmbito do Hospital Universitário Alcides Carneiro:

I. Gestor:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Maria Gerlane de Souto	105****
SUBSTITUTO	Geysa Maria De Sa Moraes Leandro	185****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Nathalia Oliveira Araújo	331****
SUBSTITUTO	Ieda Gomes Da Silva	135****

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

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 Compras e Contratos da Ebserh (RCC), 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 Compras e Contratos da Ebserh (RCC), 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. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da HU Brasil - HUAC/UFCG.

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação e possui vigência enquanto viger as Atas de Registro de Preços.

Luiza Claudia de Moraes
Chefe da Divisão de Administração e Finanças - HUAC-UFCG/EBSERH

Portaria - SEI 335 de 10 de julho de 2026

A **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** - HUAC-UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 1597, de 08 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1328, de 10 de junho de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 800, de 19 de dezembro de 2025, da Superintendência do HUAC/UFCG-Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 772, de 22 de dezembro de 2025, 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 EBSERH/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 [23769.007958/2026-92](#);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 17/2026**. O presente instrumento tem por objetivo é o **Fornecimento de microcomputadores, notebooks e monitores**, sendo contratada a Empresa **DATEN TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ: 04.602.789/0001-01.

I. Gestor do Contrato:

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

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Arllan Ravelle de Araújo Guerra	304****
SUBSTITUTO	Pekcos Gomes de Oliveira	313****

III. Fiscais Requisitantes:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Leonardo Vidal Barbosa	307****
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 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.

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 inexatidão 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 Claudia de Moraes
Chefe da Divisão de Administração e Finanças - HUAC-UFCG/EBSERH