

# **Boletim de Serviço**

**Nº 583 de 29 de outubro de 2024**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MARIA BANDEIRA DE MELLO**

Av. José Rodrigues Alves, 305 – Edmilson Cavalcante

CEP: 58.900-000 | Cajazeiras - PB | Telefone: (83) 3532-4750|

Site: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hujb-ufcg>

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Ministro da Educação

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA**

Superintendente

**JOSÉ DILBERY OLIVEIRA DA SILVA**

Gerente de Atenção à Saúde

**FRANCISCO DE ASSIS ALVES FREIRE**

Gerente Administrativo

**WEMERSON NEVES MATIAS**

Gerente de Ensino e Pesquisa Substituto

**SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO .....	4
Portaria - SEI nº 320, de 29 de outubro de 2024 .....	4
ALTERAÇÃO DE COMISSÃO .....	5
Portaria - SEI nº 321, de 29 de outubro de 2024 .....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	6
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	6
Portaria - SEI nº 111 de 24 de outubro de 2024 .....	6
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO .....	7
Portaria - SEI nº 112, de 25 de outubro de 2024 .....	7

## SUPERINTENDÊNCIA

### INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

#### **Portaria - SEI nº 320, de 29 de outubro de 2024**

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Bandeira, da Universidade Federal de Campina Grande – HUJB/UFCG, filial Ebserh, nomeada pela Portaria-SEI nº 93, de 29 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1340, de 30 de junho de 2022, considerando o constante dos autos do processo nº 23771.001793/2022-72, RESOLVE:

**Art 1º** Instituir o Grupo de Trabalho da Linha de Cuidado em Cirurgias Eletivas do Hospital Universitário Júlio Bandeira da Universidade Federal de Campina Grande.

**Art 2º** O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

- I. Ligia Martins Leite Maranhão Sobral - Enfermeira, SIAPE 230\*\*\*\* (Coordenadora);
- II. Rayama de Souza Mamede - Enfermeira, SIAPE 221\*\*\*\*;
- III. Darlyanne Chaves Feitosa Araujo - Enfermeira, SIAPE 331\*\*\*\* (Secretária);
- IV. Flaviana Dávila de Sousa Soares - Chefe da UBCME, SIAPE 128\*\*\*\* (Vice-Cordenadora);
- V. Lídia Katiane Alencar Sarmiento - Enfermeira, SIAPE 305\*\*\*\*;
- VI. Herlon Lucena de Figueiredo - Médico- Cirurgia do Aparelho Digestivo, SIAPE 110\*\*\*\*;
- VII. Natania Tuanny Damasceno Inacio - Médica- Otorrinolaringologista, SIAPE 237\*\*\*\*;
- VIII. André Amorim Callou - Médico- Ginecologista, SIAPE 113\*\*\*\*;
- IX. Keyth Winny Barbosa - Médica- Anestesiologista, SIAPE 342\*\*\*\*;
- X. Fernanda Darliane Tavares de Luna - Enfermeira, SIAPE 304\*\*\*\*;
- XI. Pedro Paulo da Silva Júnior - Enfermeiro, SIAPE 108\*\*\*\*;
- XII. Iandra Rolim Moreira - Enfermeira, SIAPE 313\*\*\*\*;
- XIII. Renata da Silva Adonias- Enfermeira, SIAPE 313\*\*\*\*;
- XIV. Tereza Lourenca Matias de Araujo - Chefe do STCOR, SIAPE 226\*\*\*\* (Supervisora);
- XV. Danielly Raquel de Souza Fernandes Guerra - Chefe da DCDT, SIAPE 305\*\*\*\* (Supervisora).

**Art. 3º** A participação nas atividades do referido Grupo de Trabalho não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

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

Ana Paula Oliveira da Silva

## **ALTERAÇÃO DE COMISSÃO**

### **Portaria - SEI nº 321, de 29 de outubro de 2024**

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Bandeira, da Universidade Federal de Campina Grande – HUJB/UFCG, filial Ebserh, nomeada pela Portaria nº 093, de 29 de junho 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, e considerando os autos do Processo SEI 23771.005272/2019-99, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da Comissão de Revisão de Óbito do Hospital Universitário Júlio Bandeira, designada pela Portaria-SEI nº 168, de 28 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 551, de 28 de junho de 2024.

**Art. 2º** A comissão passará a ser composta pelos empregados abaixo relacionados:

- I. Monnara Lúcio da Silva Bezerra, Médica, SIAPE 337\*\*\*\*\*, Setor de Gestão da Qualidade (**Presidente**);
- II. Francisca Eugênia Silva Araújo de Macedo, Enfermeira, SIAPE 305\*\*\*\*\*, Unidade de Clínica Médica;
- III. Galber Figueiredo Lima, Médico, SIAPE 113\*\*\*\*\*, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;
- IV. Daniele Kelle Lopes de Araujo, Médica, SIAPE 129\*\*\*\*\*, Unidade de Clínica Médica;
- V. Patrícia Lopes Oliveira, Enfermeira, SIAPE 313\*\*\*\*\*, Setor de Gestão da Qualidade;
- VI. Vilma Pereira Costa de Araujo, Assistente social, SIAPE 331\*\*\*\*\*, Unidade Multiprofissional;
- VII. Jussiane de Souza Rodrigues, Enfermeira, SIAPE 128\*\*\*\*\*, Setor de Gestão da Qualidade; (**Secretária**)
- VIII. Maria Cecilia de Pontes Jordão Gayoso Gomes, Médica, SIAPE 210\*\*\*\*\*, Unidade da Criança e do Adolescente;

IX. Lucypaula Andrade Pinheiro Fernandes, Médica, SIAPE 126\*\*\*\*, Unidade de Diagnóstico por imagem e Diagnósticos Especializados.

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

Ana Paula Oliveira da Silva

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 111 de 24 de outubro de 2024**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Júlio Bandeira (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 para execução de serviços comuns de engenharia destinados à instalação de 01 (um) equipamento de transporte vertical no bloco administrativo do Hospital Universitário Júlio Bandeira da Universidade Federal de Campina Grande (HUJB/UFCG) 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. RENATO ARAUJO BARROS, SIAPE 133\*\*\*\* - Coordenador - SIF;
- II. LORENA LORRAINE OLIVEIRA ALBUQUERQUE, SIAPE 312\*\*\*\* - SIF;
- III. JULIA CRISTINA ALVES NOGUEIRA, SIAPE 341\*\*\*\* - SIF;
- IV. DANILLO FERREIRA DE CARVALHO, SIAPE 141\*\*\*\* - SIF;
- V. ÂNGELO ROMÃO DA SILVA, SIAPE 333\*\*\*\* - USOST
- VI. DANNYLO SOARES PAIVA, SIAPE 330\*\*\*\* - SIF;

**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;

*Boletim de Serviço nº 583, terça-feira, de 29 de outubro de 2024*

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** Estima-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.** 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. 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 19/09/2024 e terá vigência até a celebração do contrato.

Francisco de Assis Alves Freire

## **DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO**

### **Portaria - SEI nº 112, de 25 de outubro de 2024**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Júlio Bandeira (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conforme a competência que lhe foi conferida pelo Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, e considerando o constante nos autos do Processo SEI nº 23771.006843/2024-70, resolve:

**Art. 1º** Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, e o Art. 164, do Regulamento de Licitações da Ebserh, versão 2.0, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o

adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº18/2024, celebrado entre o HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO BANDEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - HUJB/UFCG e a empresa LIFE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA para contratação de serviços de suporte e atendimento técnico aos usuários de TI para gestão e operação de Central de Serviços (Service Desk), contemplando atendimento telefônico ou sistêmico (1º Nível), bem como atendimentos presenciais (2º Nível), e sustentação e monitoração da infraestrutura de TI (3º Nível) para o Hospital Universitário Júlio Bandeira, conforme condições, quantidades, especificação técnica e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>CPF</b>
Gestor do Contrato	DAVID OLIVEIRA LOPES	120*****	***.114.073-**
Gestor Substituto do Contrato	RUI AMARO FERREIRA	341*****	***.949.143-**
Fiscal Requisitante	DANILO RODRIGUES DA SILVA	304*****	***.873.233-**
Fiscal Técnico	DIEGO DE SOUSA CAVALCANTE	326*****	***.897.663-**
Fiscal Administrativo	DANILO DE ARAÚJO FIDELIX	312*****	***.353.914-**
Fiscal Administrativo Substituto	CAMILA CUSTÓDIO DO NASCIMENTO PEREIRA	324*****	***.216.634-**

**Art. 2º** Incumbe ao Gestor e aos fiscais ora designado, conhecer, cumprir e fazer cumprir, detalhadamente, as obrigações mútuas pactuadas, observando 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.

**Art. 3º** Gestor do Contrato - representante com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por



autoridade competente. O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da Equipe de Fiscalização do Contrato. Suas principais atribuições são:

- I. convocar e participar da reunião inicial;
- II. encaminhar formalmente as demandas à contratada, por meio de Ordens de Serviço;
- III. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- IV. encaminhar as demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- V. encaminhar as indicações de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- VI. autorizar faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;
- VII. encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- VIII. encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, para fins de renovação contratual, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a respectiva documentação para o aditamento;
- IX. coordenar a Equipe de Fiscalização do Contrato na atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

**Art. 4º** Fiscal Requisitante do Contrato - 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. Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo representante, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC. Suas principais atribuições são:

- I. avaliar a qualidade dos serviços realizados 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. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos

*Boletim de Serviço nº 583, terça-feira, de 29 de outubro de 2024*

serviços realizados e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

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. 5º** Fiscal Técnico do Contrato - representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato. Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo representante, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC. Suas principais atribuições são:

I. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço;

II. avaliar a qualidade dos serviços realizados 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;

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

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

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

VI. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

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

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

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

*Boletim de Serviço nº 583, terça-feira, de 29 de outubro de 2024*

**Art. 6º** Fiscal Administrativo do Contrato - representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar administrativamente o contrato. Suas principais atribuições são:

- I. verificar a aderência aos termos contratuais;
- II. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, 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. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- V. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- VI. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**Art. 7º** Eventuais ocorrências envolvendo a contratação, deverão ser protocoladas no Setor de Administração do HUIB/UFMG/EBSERH para juntada ao processo e encaminhamento à autoridade competente, para as providências cabíveis.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data 04/11/2024 e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Francisco de Assis Alves Freire