

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 781, de 22 de setembro de 2026

EDIÇÃO ORDINÁRIA





HU BRASIL

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/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hujb-ufcg>

LEONARDO OSVALDO BARCHINI ROSA

Ministro da Educação

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

LUIZ JARDELINO DE LACERDA NETO

Superintendente

MARIA MÔNICA PAULINO DO NASCIMENTO

Gerente de Atenção à Saúde

PAULO XAVIER PAMPLONA

Gerente Administrativo

JOSE FERREIRA LIMA JUNIOR

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS	3
Portaria - SEI nº 260, de 21 de setembro de 2026	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	3
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	3
Portaria- SEI nº 146, de 18 de setembro de 2026	3

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

Portaria - SEI nº 260, de 21 de setembro de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Bandeira, da Universidade Federal de Campina Grande HUJB/UFCG, filial HU Brasil, nomeado pela Portaria-SEI nº 152, de 11 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2003, de 12 de março de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019 da presidência da HU Brasil, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e tendo em vista a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH (NOCD 2022), resolve:

Art. 1º DESIGNAR o empregado público **MARCELO OLIANO MACHADO**, Matrícula SI-APE nº 331****, ocupante do cargo de Assistente administrativo, lotado na Coordenação-geral de Auditoria das Regionais 2 e 3, para atuar na condição de Comissário em Investigação Preliminar, incumbido de apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do processo administrativo nº 23658.013022/2026-58, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

Luiz Jardelino de Lacerda Neto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Portaria- SEI nº 146, de 18 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HU Brasil), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, e considerando o constante nos autos do Processo SEI nº 23771.000483/2026-64, resolve:

Art. 1º Designar a equipe de fiscalização abaixo relacionada para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico – PE nº 90014/2026, cujo objeto

consiste em **aquisição de material de limpeza e higienização para atendimento das necessidades do serviço do Setor de Hotelaria Hospitalar no exercício de 2026**, observando-se as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência nº 63417240.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CPF
Gestor	Ianny Larissa Figueiredo da Costa	105****	***.895.774-**
Gestor - Substituto	Moadir Matias de Souza	258****	***.075.473-**
Fiscal Técnico	Ana Carla Lopes Silva Bezerra	113****	***.798.133-**
Fiscal Técnico - Substituto	Adyson Alcantara de Albuquerque	329****	***908.827-**

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 10.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, IN 04/2014 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, para a autorização da diretoria demandante;
- VIII. coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- IX. Coordenar as atividades relacionadas aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para

formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor da Contratação no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, verificando se a Contratada cumpre integralmente as obrigações pactuadas, especialmente quanto à quantidade, qualidade, prazo, modo de execução e demais condições estabelecidas nos instrumentos contratuais, observando, ainda, as seguintes atribuições:

I. conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos que regem a contratação, especialmente o contrato ou instrumento equivalente, o Termo de Referência ou Projeto Básico, seus anexos e demais documentos integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e observar as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à execução e fiscalização da contratação, especialmente a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e demais normativos pertinentes;

III. acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento integral das obrigações contratuais, especialmente quanto às especificações, quantidades, qualidade, prazos, condições de execução e níveis mínimos de desempenho estabelecidos nos instrumentos da contratação;

IV. verificar e aferir, quando aplicável, os resultados alcançados na execução do objeto, utilizando os indicadores e critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência, Projeto Básico ou instrumento contratual, para fins de recebimento e pagamento conforme o resultado efetivamente alcançado;

V. realizar inspeções, diligências, conferências e demais verificações necessárias à adequada fiscalização da execução do objeto, inclusive junto às unidades beneficiárias, sempre que necessário;

VI. registrar e comunicar ao Gestor da Contratação, com a antecedência necessária, a ocorrência de falhas, atrasos, descumprimentos contratuais ou quaisquer fatos que possam comprometer a adequada execução do objeto ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII. comunicar ao Gestor da Contratação situações que possam ensejar a necessidade de alteração, prorrogação ou adoção de outras providências relacionadas à execução contratual, apresentando, quando cabível, as informações e justificativas técnicas pertinentes;

VIII. diligenciar junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para obter informações, documentos, registros ou esclarecimentos relacionados à execução do objeto que possam auxiliar na fiscalização ou solucionar eventuais ocorrências;

- IX. verificar a conformidade dos materiais fornecidos, bens entregues ou serviços executados com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no Termo de Referência ou Projeto Básico e no instrumento contratual;
- X. recusar, mediante justificativa técnica e comunicação ao Gestor da Contratação, materiais, bens ou serviços que estejam em desacordo com as especificações, condições ou padrões de qualidade estabelecidos na contratação, solicitando à Contratada a correção ou substituição, quando cabível;
- XI. registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive falhas, irregularidades, não conformidades e providências adotadas, mantendo os respectivos registros atualizados e devidamente instruídos no processo administrativo;
- XII. acompanhar a correção, pela Contratada, das irregularidades ou não conformidades identificadas durante a execução do objeto, verificando posteriormente o seu efetivo saneamento;
- XIII. verificar e certificar a efetiva execução do objeto, mediante ateste dos documentos comprobatórios pertinentes, observando os critérios de medição e os requisitos estabelecidos nos instrumentos da contratação;
- XIV. analisar os documentos comprobatórios da execução do objeto e, após o respectivo ateste, encaminhá-los ao Gestor da Contratação ou à área competente, conforme o fluxo estabelecido pela Administração, para prosseguimento dos procedimentos de pagamento;
- XV. registrar e comunicar ao Gestor da Contratação quaisquer fatos que impeçam ou possam impedir o cumprimento do objeto, dos prazos ou das demais obrigações contratuais, apresentando os elementos necessários à adoção das providências administrativas cabíveis;
- XVI. subsidiar o Gestor da Contratação com informações e elementos técnicos necessários à análise de eventual descumprimento contratual e à adoção das medidas administrativas pertinentes, inclusive quanto à eventual aplicação de sanções, quando cabível;
- XVII. comunicar ao Gestor da Contratação qualquer necessidade de alteração na forma de execução do objeto ou qualquer situação que possa caracterizar alteração contratual, para análise e adoção das providências competentes, vedada a alteração unilateral das condições originalmente pactuadas sem a devida autorização da autoridade competente;
- XVIII. fornecer, quando de sua competência, informações, documentos, registros e demais elementos necessários à adequada execução e fiscalização da contratação, observados os limites e as responsabilidades estabelecidos nos instrumentos contratuais;
- XIX. manter comunicação formal com o Gestor da Contratação e com a Contratada, sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução do objeto, registrando nos autos as ocorrências e providências relevantes; e

XX. exercer outras atividades compatíveis com a função de Fiscal Técnico que lhe sejam atribuídas pelo Gestor da Contratação ou pela autoridade competente, desde que relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização técnica da execução do objeto.

§ 1º O Fiscal Técnico deverá comunicar imediatamente ao Gestor da Contratação qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade, a qualidade ou a regularidade da execução do objeto, especialmente aquelas cuja solução dependa de decisão ou providência de competência do Gestor ou da autoridade competente.

§ 2º O exercício da fiscalização técnica não exime a Contratada de sua responsabilidade pela execução integral do objeto e pelo cumprimento das obrigações assumidas, nem implica transferência de responsabilidade pela execução dos serviços ou fornecimento dos bens à Administração.

Art. 4º A designação do Gestor da Contratação e dos respectivos Fiscais fica condicionada à sua prévia ciência, de forma expressa, quanto à indicação e às atribuições inerentes às funções para as quais serão designados.

§ 1º Os substitutos eventualmente designados exercerão as atribuições dos respectivos titulares durante suas ausências e impedimentos eventuais ou regulamentares, pelo período em que perdurar a situação que ensejou a substituição.

§ 2º Na ausência, a qualquer título, do Gestor da Contratação e/ou dos Fiscais designados, as providências inseridas no âmbito de suas respectivas competências serão assumidas pela chefia da unidade demandante, que responderá pelo exercício das atividades e responsabilidades atribuídas aos agentes ausentes ou, quando for o caso, não designados, até que seja regularizada a designação ou cessada a ausência.

§ 3º A atuação da chefia da unidade demandante, nas hipóteses previstas no § 2º, restringir-se-á ao período de ausência ou de não designação dos responsáveis, devendo ser formalizada nos autos, sempre que necessário, a ocorrência e as providências adotadas.

Art. 5º Esta Portaria- SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paulo Xavier Pamplona