

# **Boletim de Serviço**

**Nº 722, de 29 de outubro de 2024**

**ORDINÁRIO**

**Hospital Universitário  
Lauro Wanderley - UFPB**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY– UFPB**  
Cidade Universitária - Campus I, S/N CEP: 58051-900 | João Pessoa-PB  
Telefone: (83) 3216-7042 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**JOSE EYMARD MORAES DE MEDEIROS FILHO**

Superintendente / HULW-UFPB

**PABLO ANTONIO VIDAL**

Gerente de Atenção à Saúde / HULW-UFPB

**ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HULW-UFPB

**ANDRÉ LUIS COELHO FERNANDES**

Gerente Administrativo / HULW-UFPB

## SUMÁRIO

<b>PROCESSO SELETIVO</b> .....	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 961, de 29 de outubro de 2024.....	4
<b>REVOGAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
Portaria - SEI nº 952, de 24 de outubro de 2024.....	5
<b>DESIGNAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
Portaria - SEI nº 954, de 24 de outubro de 2024.....	6
Portaria -SEI nº 956, de 25 de outubro de 2024.....	10
Portaria-SEI nº 957, de 25 de outubro de 2024.....	13
Portaria-SEI nº 959, 25 de outubro de 2024. ....	18

## PROCESSO SELETIVO

**Portaria - SEI nº 961, de 29 de outubro de 2024**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria-SEI nº 239, de 05 de junho de 2024 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** Publicar o **resultado final da 2ª fase** do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques**, vinculada à Gerência Administrativa do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB).

Classificação final do(a)s candidato(a)s:

<b>EDITAL 06/2024 – Resultado Final da 2ª Fase (Entrevistas)</b>			
<b>Cargo: Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques</b>			
<b>Candidato</b>	<b>CPF</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pontuação</b>
JUNYMAR BRASIL DE FREITAS	***317.662**	1º	89,35
FERNANDO FREITAS DE MEDEIROS	***931.054**	2º	70,80

**Art. 2º** Todas as informações referentes ao Processo Seletivo em questão estarão disponíveis no [Link](#).

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Dr.º José Eymard Moraes de Medeiros Filho**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

## REVOGAÇÃO

### Portaria - SEI nº 952, de 24 de outubro de 2024

Revogar a Portaria nº 497, de 23 de maio de 2024 que compõe a Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde (CPPS) do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa – PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.006559/2022-94,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Revogar a Portaria SEI nº 497, de 23 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço 672, de 24 de maio de 2024, tendo em vista a publicação da Portaria nº 939, de 21 de outubro de 2024, no Boletim de Serviço nº 720, de 22 outubro de 2024, alterando os membros da Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde (CPPS).

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS FILHO**  
*SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPA/EBSEH*  
Portaria - SEI nº 239, de 05 de junho de 2024

## DESIGNAÇÃO

**Portaria - SEI nº 954, de 24 de outubro de 2024**

### **PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização das Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP 90027/2024 (23539.002934/2024-99), sobre **contratação de empresa para prestação de serviços gráficos**, para o período de 2024-2025.

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

Art. 165. No caso de formalização de ata de registro de preços, é recomendada a designação de Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços, compreendendo as atividades de gestão e fiscalização dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços.

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

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23539.029638/2024-35;

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 239 de 05 de junho de 2024,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços abaixo relacionadas, estipuladas no Pregão Eletrônico SRP 90027/2024 (23539.002934/2024-99), sobre **contratação de empresa para prestação de serviços gráficos** para o período de 2024-2025.

**I. Gestor:**

<b>GESTOR</b>	<b>NOME</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>CPF</b>
<b>TITULAR</b>	Aline Cristina de Lima Pereira	324****	***.860.904-**
<b>SUBSTITUTO</b>	Débora Lobato Souza Costa	2136***	***.293.092-**

**II. Fiscais Técnicos:**

<b>FISCAIS TÉCNICOS</b>	<b>NOME</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>CPF</b>
<b>TITULAR</b>	Andreia Ferreira da Silva Siqueira	227****	***.412.454-**
<b>SUBSTITUTO</b>	Maria Gracinalda Soares Ferreira	331****	***.252.304-**

**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. 2º 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. 3º Compete ao Fiscal Técnico,** auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

**Art. 4º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores

**Art. 5º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSEH.

**Art. 6º** Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Dr. JOSÉ EYMARD MORAES DE MEDEIROS FILHO**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

**Portaria -SEI nº 956, de 25 de outubro de 2024**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais decretada pela Portaria - SEI nº 511, de 19 de dezembro de 2023 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.006864/2023-67.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** -Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato - SEI Nº 27/2023 - GE HEALTHCARE (35513669), celebrado entre o Hospital Universitário Lauro Wanderely e a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA, referente à Serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de TODAS as peças, sem limitações, por um período de 01 (um) ano, prorrogáveis por até 05 (cinco) anos em 01 (um) EQUIPAMENTO DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA MODELO: SIGNA HDXT 1,5T DA MARCA GE, série: MRR8245 e tombamento: UFPB71000984, pertencente a UDI do HULW e em 01 (uma) WORKSTATION MODELO AW 4.6 DA MARCA GE, série: MRR8245AW, pertencente a UDI do HULW.

**I. Gestor do Contrato:**

	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>TITULAR</b>	Francisco Antônio Ferreira dos Santos Júnior	331****
<b>SUBSTITUTO</b>	Rafael Moraes Gadelha	236****
<b>SUBSTITUTO</b>	Marcelo Oliveira Araújo	236****

**II. Fiscais Técnicos:**

	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>TITULAR</b>	Brenna Fraga de Souza Lima	219****
<b>TITULAR</b>	Felipe Luiz Pereira do Nascimento	313****
<b>SUBSTITUTO</b>	Hélio Francisco de Souza	307****

**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

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;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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;

Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.]

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

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;

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;

Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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;

Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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;

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;

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;

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.

(assinado eletronicamente)

**André Luis Coelho Fernandes** - Matrícula SIAPE: 338\*\*

Gerente Administrativo do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria - SEI nº 511, de 19 de dezembro de 2023

**Portaria-SEI nº 957, de 25 de outubro de 2024.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais decretada pela Portaria - SEI nº 511, de 19 de dezembro de 2023 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.021997/2019-87.

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

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

**CONSIDERANDO,** que cabe à Administração, nos termos do art. 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 23539.021997/2019-87;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Fiscalização do **Contrato nº 48/2021** referente à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E SUBCONTRATAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**, firmado com a sociedade empresária BK Engenharia e Metrologia Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 14.349.591/0001-11.

**I. Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	<b>Francisco Antônio Ferreira dos Santos Júnior</b>	331****
SUBSTITUTO	<b>Márcia Regina de Albuquerque Dornellas</b>	136****

**II. Fiscal Técnico:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	<b>Brenna Fraga de Souza Lima</b>	219****
TITULAR	<b>Felipe Luiz Pereira do Nascimento</b>	313****
SUBSTITUTO	<b>Morise de Gusmão Malheiros</b>	215****

**II. Fiscal Administrativo:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	<b>Roseane Carla da Silva</b>	313****
SUBSTITUTO	<b>Renan Silva Balbino</b>	312****

**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 Ebsersh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

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

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

**André Luis Coelho Fernandes** - Matrícula SIAPE: 338\*\*

Gerente Administrativo do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria - SEI nº 511, de 19 de dezembro de 2023

**Portaria-SEI nº 959, 25 de outubro de 2024.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais decretada pela Portaria - SEI nº 511, de 19 de dezembro de 2023 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.010797/2020-32.

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

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

**CONSIDERANDO,** que cabe à Administração, nos termos do art. 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 23539.010797/2020-32;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Fiscalização do **Contrato nº 36/2020**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM AUTOCLAVE,**

TERMODESINFECTORA E GABINETE DE SECAGEM, LOCALIZADOS NA CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO DO HULW, firmado com a sociedade empresária Servprol – Serviços e Comércio de Produtos Médicos Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 12.929.519/0001-38.

**I. Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	<b>Márcia Regina de Albuquerque Dornellas</b>	1361483
SUBSTITUTO	<b>Bruna Raquel Rodrigues Araújo</b>	2085129

**II. Fiscais Técnicos:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	<b>Brenna Fraga de Souza Lima</b>	2191529
TITULAR	<b>Francisco Antônio Ferreira dos Santos Júnior</b>	3310263
SUBSTITUTO	<b>Emanuella Abrantes da Silva Carvalho</b>	2238868

**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, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

**Art. 5º** 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.

(assinado eletronicamente)

**André Luis Coelho Fernandes** - Matrícula SIAPE: 338\*\*  
Gerente Administrativo do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria - SEI nº 511, de 19 de dezembro de 2023