

# **Boletim de Serviço**

**Nº 831, de 18 de novembro de 2025**

**ORDINÁRIO**

**Hospital Universitário  
Lauro Wanderley - UFPB**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY– UFPB**

R. Tabelaão Estanislau Eloy, 585 - Castelo Branco – CEP 58.050-585 | João Pessoa-PB

Telefone: (83) 3216-7042 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO**

Superintendente / HULW-UFPB

**ALEXANDRE AUGUSTO RAMALHO ARARUNA**

Gerente de Atenção à Saúde / HULW-UFPB

**LUCIANO BEZERRA GOMES**

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 1099, de 12 de novembro de 2025.....	4
Portaria-SEI nº 1111, de 18 de novembro de 2025.....	5
<b>DESIGNAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
Portaria-SEI nº 1106, de 17 de novembro de 2025.....	7
Portaria - SEI nº 1102, de 13 de novembro de 2025.....	11
Portaria-SEI nº 1103, de 13 de novembro de 2025.....	14
Portaria-SEI nº 1103, de 17 de novembro de 2025.....	18
Portaria-SEI nº 1107 de 17 de novembro de 2025.....	22
Portaria-SEI nº 1108, de 17 de novembro de 2025.....	26
Portaria-SEI nº 1109, de 17 de novembro de 2025.....	30
Portaria-SEI nº 1110, de 17 de novembro de 2025.....	34
<b>DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>38</b>
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA REPRESENTANTES DO CONSELHO CONSULTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.....	38

## PROCESSO SELETIVO

**Portaria - SEI nº 1099, de 12 de novembro de 2025**

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 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 preliminar 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 preliminar do(a)s candidato(a)s:

<b>EDITAL 29/2025 – Resultado Preliminar 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>
Suéllida Manguiera de Lima	***424.384**	1º	93,58
Marly José da Silva	***960.721**	2º	80,42
Peterson de Almeida Dantas	***763.224**	3º	72,74

**Art. 2º** Os recursos devem ser enviados pelo(a)s candidatos(as) impreterivelmente até dia **19 de novembro de 2025**, para o e-mail [comise.hulw@ebserh.gov.br](mailto:comise.hulw@ebserh.gov.br).

**Art. 3º** Todas as informações referentes ao Processo Seletivo em questão estarão disponíveis no [link](#).

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Dr. LUCIANO BEZERRA GOMES**

Superintendente substituto do HULW

Matrícula Siape nº 1370877

Portaria - SEI nº 2323, de 25 de setembro de 2025

**Portaria-SEI nº 1111, de 18 de novembro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 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** Alterar cronograma referente ao processo seletivo para Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (Edital 29/2025). As atividades dos Processos Seletivos ocorrerão conforme Cronograma abaixo:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Período de inscrição dos candidatos	21 a 27/10/2025
1ª fase - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	28/10 a 03/11/2025
Resultado preliminar da 1ª fase	04/11/2025
Interposição de Recursos da 1ª fase	04 a 05/11/2025
Análise dos Recursos da 1ª fase	06 a 10/11/2025

Resultado final da 1ª fase e dos recursos	11/11/2025
2ª fase - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	12 a 17/11/2025
Resultado preliminar da 2ª fase	18/11/2025
Interposição de Recursos da 2ª fase	18 a 19/11/2025
Análise dos Recursos da 2ª fase	24/11/2025
Resultado final da 2ª fase e dos recursos	25/11/2025
Análise e emissão de Parecer pela Comissão de Acumulação de Cargos do HULW	01 a 08/12/2025
Envio do Parecer da Comissão de Seleção sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	01/12/2025
Envio do nome do(a) candidato(a) indicado(a) pelo Colegiado Executivo para a Diretoria de Gestão de Pessoas	08/12/2025

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

assinado eletronicamente)

**Dr. LUCIANO BEZERRA GOMES**

*SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO HULW-UFPB/EBSERH*

*Matrícula Siape nº 1370877*

Portaria - SEI nº 2323, de 25 de setembro de 2025

## DESIGNAÇÃO

### Portaria-SEI nº 1106, de 17 de novembro de 2025

Revoga a Portaria-SEI nº 819, de 16 de setembro de 2025, e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 21/2024 - D M PINHEIRO BEZERRA COMERCIAL E SERVIÇOS (40794839)**, referente à contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção nas portas de vidro temperado com fornecimento dos materiais necessários.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.013672/2023-15,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 21/2024 - D M PINHEIRO BEZERRA COMERCIAL E SERVIÇOS (40794839)**, referente à contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção nas portas de vidro temperado com fornecimento dos materiais necessários.

### Membros:

#### I. Gestor do Contrato:

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF \*\*522.824-\*\*

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, CPF \*\*\*.940.064-\*\*

#### II. Fiscal Técnico do Contrato:

**Fiscal Técnico Titular:** Osvaldo de Lima Souza, CPF \*\*\*.973.064-\*\*;

**Fiscal Técnico Titular:** JESSICA MARIA DE LIRA CAVALCANTI, Matrícula: 2226\*\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF \*\*\*.674.924-\*\*

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria - SEI nº 1102, de 13 de novembro de 2025**

Revoga a Portaria - SEI nº 815, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **16/2023 - MFMB ELETROCEL GRUPOS GERADORES LTDA.** referente à Contratação de empresa especializada para realizar **MANUTENÇÃO DAS SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GRUPOS MOTORES GERADORES À DIESEL** para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.002039/2023-93,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **16/2023 - MFMB ELETROCEL GRUPOS GERADORES LTDA.**, referente à Contratação de empresa especializada para realizar **MANUTENÇÃO DAS SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GRUPOS MOTORES GERADORES À DIESEL** para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF \*\*522.824-\*\*;

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, Siape \*\*\*\*581;

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico:** Paulo Victor da Silva Duarte, Siape 320\*\*\*\*;

**Fiscal Técnico:** Yuri de Carvalho Gomes, Siape 223\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico:** Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque, 241\*\*\*\*

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativo vos, em especial a Lei nº13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;

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

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

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria-SEI nº 1103, de 13 de novembro de 2025**

Revoga a Portaria Portaria-SEI nº 817, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 04/2024 - **ZIRCON CONSTRUÇÃO LTDA.** referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PINTURA** para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.018930/2023-41,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 04/2024 - **ZIRCON CONSTRUÇÃO LTDA.** referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PINTURA** para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF \*\*522.824-\*\*

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, CPF \*\*\*.940.064-\*\*;

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico:** Adriana Carla Soares Vaz, CPF \*\*\*.632.114-\*\*;

**Fiscal Técnico:** Ana Carla Lima dos Santos Domingos, Matrícula: 2215\*\*\*

**Fiscal Técnico Substituto:** Osvaldo de Lima Souza, CPF \*\*\*.973.064-\*\*;

### **III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

**Fiscal Administrativo:** Renan Silva Balbino, CPF \*\*\*.799.514-\*\*;

**Fiscal Administrativo Substituto:** Iriana Cartaxo Freire de Gusmão, CPF \*\*\*.057.924-\*\*;

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria-SEI nº 1103, de 17 de novembro de 2025**

Revoga a Portaria-SEI nº 818, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 05/2024 - **MOENDO COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA** referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FORRO** para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.007062/2023-74,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 05/2024 - **MOENDO COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA** referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FORRO** para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF \*\*522.824-\*\*

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, CPF \*\*\*.940.064-\*\*;

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico:** Adriana Carla Soares Vaz, CPF \*\*\*.632.114-\*\*;

**Fiscal Técnico:** MARCELO SETÚBAL DE SOUSA, Matrícula: 2348\*\*\*

**Fiscal Técnico Substituto:** Osvaldo de Lima Souza, CPF \*\*\*.973.064-\*\*;

### **III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

**Fiscal Administrativo:** Renan Silva Balbino, CPF \*\*\*.799.514-\*\*;

**Fiscal Administrativo Substituto:** Iriana Cartaxo Freire de Gusmão, CPF \*\*\*.057.924-\*\*;

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;

2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria-SEI nº 1107 de 17 de novembro de 2025**

Revoga a Portaria-SEI nº 824 de 16 de setembro de 2025. e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **38/2024 - B3M CONSTRUTORA EIRELI**. referente à contratação de Empresa especializada em obra de engenharia para a REFORMA DO CENTRO OBSTÉTRICO do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW-UFPB/EBSERH.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.007273/2024-98,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **38/2024 - B3M CONSTRUTORA EIRELI**. referente à contratação de Empresa especializada em obra de engenharia para a REFORMA DO CENTRO OBSTÉTRICO do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW-UFPB/EBSEH.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF \*\*522.824-\*\*

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, CPF \*\*\*.940.064-\*\*

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico:** Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF \*\*\*.674.924-\*\*;

**Fiscal Técnico:** Osvaldo de Lima Souza, CPF \*\*\*.973.064-\*\*;

**Fiscal Técnico:** Yuri de Carvalho Gomes, CPF \*\*\*.138.384-\*\*;

**Fiscal Técnico:** EVANDRO DE OLIVEIRA LIMA, Matrícula 3050\*\*\*;

**Fiscal Técnico:** Wilson Germano Gaebler Júnior, CPF \*\*\*054.739-\*\*;

### **III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

**Fiscal Administrativo:** Iriana Cartaxo Freire de Gusmão, CPF \*\*\*.057.924-\*\*;

**Fiscal Administrativo Substituto:** Renan Silva Balbino, CPF \*\*\*.799.514 -\*\*;

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;

2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria-SEI nº 1108, de 17 de novembro de 2025**

Revoga a Portaria-SEI nº 825, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **contrato nº 31/2024 (43298965) - GARCIA ENGENHARIA SERVICOS LTDA**, referente à contratação de serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atender as necessidades no Hospital Universitário Lauro Wanderley - FILIAL EBSEH.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.006131/2024-11,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **contrato nº 31/2024 (43298965) - GARCIA ENGENHARIA SERVICOS LTDA**, referente à contratação de serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atender as necessidades no Hospital Universitário Lauro Wanderley - FILIAL EBSEH.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF \*\*522.824-\*\*

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, CPF: \*\*\*.940.064-\*\*

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico Titular:** Adriana Carla Soares Vaz, CPF: \*\*\*.067.084-\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** Paulo Victor da Silva Duarte, CPF: \*\*\*.025.762-\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** Yuri de Carvalho Gomes, CPF: \*\*\*.138.384-\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF:\*\*\*. \*\*\*.924-00;

**Fiscal Técnico Titular:** Osvaldo de Lima Souza, CPF: \*\*\*.973.064-\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** Edeilson Belarmino Gonçalves Silva, CPF: \*\*\*.018.474-\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** JESSICA MARIA DE LIRA CAVALCANTI, Matrícula: 2226\*\*\*

**Fiscal Técnico Titular:** Maria Rafaela de Moraes Andrade Guerra, CPF: \*\*\*.958.494-\*\*

### **III Fiscal Administrativo do Contrato:**

**Fiscal Administrativo Titular:** Renan Silva Balbino, CPF: \*\*\*799.514. -\*\*

**Fiscal Administrativo Substituto:** Rachel Albuquerque de Carvalho Marinho, CPF: \*\*\*152.144. -\*\*

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;

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

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;

10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria-SEI nº 1109, de 17 de novembro de 2025.**

Revoga a Portaria-SEI nº 816, de 16 de setembro de 2025. e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 26/2023 - ARCOMAC REFRIGERAÇÃO LTDA** referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS NOS SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO 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 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.004906/2023-25,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 26/2023 - ARCOMAC REFRIGERAÇÃO LTDA** referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS NOS SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, Matrícula \*\*\*\*208.

**Gestor Substituto:** Alan Ribeiro de Vasconcelos, Matrícula \*\*\*\*581;

## **II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico:** Edeilson Belarmino Gonçalves Silva, Matrícula: \*\*\*\*331

**Fiscal Técnico:** JESSICA MARIA DE LIRA CAVALCANTI, Matrícula: \*\*\*\*635

**Fiscal Técnico:** Wilson Germano Gaebler Junior, Matrícula \*\*\*\*234

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

**Portaria-SEI nº 1110, de 17 de novembro de 2025**

Revoga a Portaria-SEI nº 828, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 48/2024 -ENGELTECH ELEVADORES LTDA** referente à contratação de serviço de engenharia de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA OS 5 ELEVADORES PERTENCENTES AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY/EBSERH.**

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria - SEI nº 2323, de 25 de setembro de 2025 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.022395/2024-12,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 48/2024 -ENGELTECH ELEVADORES LTDA** referente à contratação de serviço de engenharia de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA OS 5 ELEVADORES PERTENCENTES AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY/EBSERH.**

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular: Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros,** CPF \*\*522.824-\*\*

**Gestor Substituto: Alan Ribeiro de Vasconcelos,** CPF: \*\*\*.940.064-\*\*

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico: Edeilson Belarmino Gonçalves Silva,** CPF: \*\*\*.018.474-\*\*

**Fiscal Técnico: JOELE MARQUES DE SOUZA, Matrícula: 3126\*\*\***

**Fiscal Técnico Substituto: Wilson Germano Gaebler Júnior, CPF: \*\*\*.054.739-\*\***

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. 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;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**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)*  
**LUCIANO BEZERRA GOMES**  
Superintendente substituto  
Matrícula nº 1370877

## DIVULGAÇÃO

### DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA REPRESENTANTES DO CONSELHO CONSULTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

#### Comissão Eleitoral do Conselho Consultivo do HULW

#### COMUNICADO OFICIAL

A Comissão Eleitoral do Conselho Consultivo do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW) torna pública a **Lista Preliminar de Inscritos** para o processo de escolha dos representantes junto ao referido Conselho.

Esta divulgação atende às disposições do regulamento eleitoral vigente e tem por objetivo garantir a transparência e a ampla publicidade do processo. Ressalta-se que esta é uma lista preliminar, sujeita à análise e eventuais impugnações dentro do prazo estabelecido no edital.

ID	Nome completo	Número de matrícula SIAPE (para empregados públicos e servidores) OU número de matrícula acadêmica (para estudantes e residentes).	Cargo ou Vínculo Institucional	Cargo ocupado ou Curso (no caso de discente de graduação ou residente).
1	Alexandy Michel Dantas Santos	20254000078	Residente multiprofissional	Enfermeiro Residente em Saúde da Criança e do Adolescente
2	Giulia Duarte flores	20254000194	Residente multiprofissional	Residente multiprofissional saúde da pessoa idosa
3	Eduardo Henrique Lima Batista	20254000621	Residente médico	Residência médica em Clínica Médica

4	Emanuelle Barros Sobral	3402737	Residente médico	Residência de ginecologia e obstetrícia
5	Fernando Martins Selva Chagas	1207872	Empregado público	Médico Infectologista. Plantonista da DIP/HULW.
6	INGRID RAYANNE LINS DE OLIVEIRA	1285828	Empregado público	Terapeuta Ocupacional
7	Janine Figueiredo Saraiva	2756127	Empregado público	Médica Neonatologista
8	Leandro vitor de souza	2364007	Empregado público	Assistente administrativo
9	Vitor Nascimento de Carvalho Pinto	2993514	Empregado público	Físico
10	Fabyan Esberard de Lima Beltrão	1451628	Servidor público	Chefe da Clínica Médica
11	Isaac Filipe de Sousa Simoni	1922027	Servidor público	Assistente Administrativo
12	Luzinete do Nascimento Ferreira	3341450	Servidor público	auxiliar de enfermagem
13	Viviane Cristina Vieira da Silva	1460064	Servidor público	Enfermeira
14	Emanuel Nicolas Nascimento Lima	20220047870	Estudante de graduação	Estudante de medicina e atual coordenador geral do canal
15	João Vítor Nogueira Vieira	20200020341	Estudante de graduação	Interno de medicina
16	José Nunes de Queiroz Neto	20220047413	Estudante de graduação	Medicina
17	José Werber da Silva Soares	20210086202	Estudante de graduação	Medicina
18	Maria do Socorro Albuquerque Wanderley	20220159008	Estudante de graduação	Medicina
19	Mateus Moura Ferreira	20220047450	Estudante de graduação	Curso de Medicina
20	Rebeca Oliveira da Silva	20220048733	Estudante de graduação	Medicina - discente da graduação
21	Tatiana de Fátima Cunha de Oliveira	20250150578	Estudante de graduação	Medicina

**Prazo para Impugnações:** Conforme previsto no edital, eventuais questionamentos ou solicitações de correção deverão ser encaminhados à Comissão Eleitoral no dia 18/11/2025, por meio do site institucional.

Após a análise das impugnações, será divulgada a **Lista Definitiva de Inscritos**.

Nº 831, terça-feira, 18 de novembro de 2025

João Pessoa-PB, 18 de novembro de 2025.

Wagner Silva Sousa

**Presidente substituto da Comissão Eleitoral do CCON**

Portaria - SEI 849, de 23 de setembro de 2025.