

# **Boletim de Serviço**

**Nº 841, de 16 de dezembro 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>DESIGNAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 1149, de 09/12/2025, de 10 de dezembro de 2025.....	4
Portaria-SEI nº 1150, de 12 de dezembro de 2025.....	5
Portaria-SEI nº 1151, de 12 de dezembro de 2025.....	8
Portaria - SEI 1152, de 12 de dezembro de 2025 .....	14
Portaria - SEI 1153, de 12 de dezembro de 2025 .....	16
Portaria-SEI nº 1154, de 12 de dezembro de 2025.....	18
Portaria-SEI nº 1155, de 12 de dezembro de 2025.....	22
Portaria - SEI nº 1156, de 12 de dezembro de 2025.....	26
Portaria - SEI nº 1157, de 12 de dezembro de 2025.....	27
Portaria - SEI nº 1158, de 12 de dezembro de 2025.....	28
Portaria - SEI nº 1159, de 12 de dezembro de 2025.....	29

## DESIGNAÇÃO

**Portaria - SEI nº 1149, de 09/12/2025, de 10 de dezembro de 2025**

Designa Contadora Responsável Substituta  
pela Unidade Gestora 155023 do Hospital  
Universitário Lauro Wanderley-  
HULW/EBSERH.

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 492 D.O.U, 03/12/2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.038590/2025-37.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar à Empregada Pública **Silvana Da Silva Lopes**, matrícula SIAPE nº 112\*\*\*, Analista Administrativo - Contabilidade CPF 024. \*\*\*\*\* como Contadora Responsável Substituta pela UG 155023 do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da EBSEH.

*(assinado eletronicamente)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria-SEI nº 1150, de 12 de dezembro de 2025.**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 54/2025 referente à CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROJETO E OBRA DE REFORMA COM AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA CONVENCIONAL E DE EMERGÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW).

**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 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.000011/2037-17,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 54/2025 referente à CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROJETO E OBRA DE REFORMA COM AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA CONVENCIONAL E DE EMERGÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW).

**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:** Yuri de Carvalho Gomes - Matrícula SIAPE \*\*\*\*627;

**Fiscal Técnico:** Paulo Victor da Silva Duarte - Matrícula SIAPE \*\*\*\*116;

**Fiscal Técnico:** Edeilson Belarmino Gonçalves Silva - Matrícula SIAPE \*\*\*\*716;

**Fiscal Técnico:** Adriana Carla Soares Vaz - Matrícula SIAPE \*\*\*\*520;

**Fiscal Técnico:** Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira - Matrícula SIAPE \*\*\*\*445;

**Fiscal Técnico:** Daniel Beltrão de Araújo Lucena - Matrícula SIAPE \*\*\*\*635;

**Fiscal Técnico:** Washington Luiz Salustino Silva, SIAPE 215\*\*\*\*;

**Fiscal Técnico Substituto:** Francisco Antônio Ferreira dos Santos Júnior - Matrícula SIAPE \*\*\*\*263;

**Fiscal Técnico Substituto:** Wilson Germano Gaebler Júnior - Matrícula SIAPE \*\*\*\*234;

**Fiscal Técnico Substituto:** Osvaldo de Lima Souza - Matrícula SIAPE \*\*\*\*627;

**Fiscal Técnico Substituto:** Keyti Priscila Maria da Silva Xavier - Matrícula SIAPE \*\*\*\*328;

**Fiscal Técnico Substituto:** Elisandro da Rosa Moreira - Matrícula SIAPE \*\*\*\*675;

**Fiscal Técnico Substituto:** Washington Luiz Salustino Silva - Matrícula SIAPE 215\*\*\*\*;

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

**Fiscal Administrativo:** Maria Aline Lopes de Oliveira Braga, CPF: \*\*\*276.274. -\*\*

**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)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria-SEI nº 1151, de 12 de dezembro de 2025**

**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 decretada pela Portaria-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 EBSEH, 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 EBSEH (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 EBSEH (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)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria - SEI 1152, de 12 de dezembro de 2025**

O **GERENTE ADMINISTRATIVO** do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW-UFPB/EBSERH, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 45, § 2º, do **Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, RCC 3.0;**

CONSIDERANDO o artigo 45, § 2º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, RCC 3.0;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no 305 do Parecer Jurídico Referencial - SEI 1/SCON/CONJUR/PRES-EBSEH - versão 03, subsidiariamente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como **Agente de Contratação** na condução das licitações eletrônicas realizadas no Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW/EBSEH.

**Art. 2º** A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

Marcelino Moreira de Lima, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 105****	UCL
Pablo Henrique Rodrigues De Souza, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 222****	UCL
Renata Cristina Fernandes Dantas, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 323****	UCL
Rosimere Goncalves Araújo Gomes, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 231****	UCL
Tamiris Costa Alves Arruda, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 336****	UCL

§ 2º O Agente de Contratação poderá ser auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação dessa equipe.

**Art. 3º** **Revoga-se** a Portaria - SEI 909, de 10 de outubro de 2025 (54170698), publicada no Boletim de Serviço Nº 821, de 14 de outubro de 2025 (54174864).

**Art. 4º**A presente portaria terá vigência de 12 (doze) meses e poderá sofrer revisão neste período.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinatura eletrônica)*

**André Luis Coelho Fernandes**

Gerente Administrativo do HULW-UFPB/EBSERH

Matrícula nº: 338\*\*\*

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

**Portaria - SEI 1153, de 12 de dezembro de 2025**

O **GERENTE ADMINISTRATIVO** do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW-UFPB/EBSERH, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 45, § 2º, do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH **RCC 3.0**;

CONSIDERANDO o artigo 45, § 2º, do Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, versão **RCC 3.0**;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no item 305 do Parecer Jurídico Referencial - SEI 1/SCON/CONJUR/PRES-EBSEH - versão 03, subsidiariamente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados como **Equipe de Apoio ao Agente de Contratação** para condução das licitações eletrônicas e contratações em gerais realizadas no Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW/EBSEH.

**Art. 2º** A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

Eduard Francis Silva dos Santos, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 306****	UCL
Elias Félix do Nascimento Filho, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 337****	UCL
Francisco José da Costa Ferreira Pires, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 337****	UCL
Jéssica Cristine Andrade Souza, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 230****	UCL
Maggie Maria Barbosa Feitosa e Silva, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 217****	UCL
Pablo Henrique Rodrigues De Souza, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 222****	UCL

Paula Christiane Ielpo Rodrigues De Andrade, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 323****	UCL
Renata Cristina Fernandes Dantas, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 223****	UCL
Rosimere Goncalves Araújo Gomes, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 231****	UCL
Tamiris Costa Alves Arruda, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 336****	UCL

**Art. 3º** Revoga-se a Portaria - SEI 910, de 10 de outubro de 2025 (54170877), publicada no Boletim de Serviço Nº 821, de 14 de outubro de 2025 (54174864).

**Art. 4º**A presente portaria terá vigência de 12 (doze) meses e poderá sofrer revisão neste período.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinatura eletrônica)*

**André Luis Coelho Fernandes**

Gerente Administrativo do HULW-UFPB/EBSERH

Matrícula nº: 338\*\*\*

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

**Portaria-SEI nº 1154, de 12 de dezembro de 2025**

**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 decretada pela Portaria-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 EBSEH, 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 23539.025402/2025-19;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Fiscalização do **Contrato nº 49/2025** referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUANTO À MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ELEVADORES, COM FORNECIMENTO DE

PEÇAS., firmado com a sociedade empresária RAI0 SOLUÇÕES INDUSTRIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 39.827.741/0001-86.

**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:**

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

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

**Fiscal Técnico:** Joele Marques de Souza, CPF \*\*\*.932.014-\*\*

**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 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 EBSEH (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 EBSERH.

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

*(assinado eletronicamente)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria-SEI nº 1155, de 12 de dezembro de 2025**

**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 decretada pela Portaria-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.025891/2024-10.

**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 EBSEH, 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 23539.025891/2024-10;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Fiscalização do **Contrato nº 31/2025** referente à disponibilização, para o(s) itens n.º 121 e 165 do Termo de Referência do pregão eletrônico nº 90009/2025, firmado com a sociedade empresária TELEFLEX MEDICAL BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.089.071/0002-70.

**I. Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Kallyne Vieira Lopes	***2642
SUBSTITUTO	Edneuza Jose Soares	***67718

**II. Fiscal Técnico:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Maristela Tabosa	***6549
TITULAR	Paola Ribeiro da Luz Silva	***0944

**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 EBSEH (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 EBSEH (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)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria - SEI nº 1156, de 12 de dezembro de 2025**

**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 492, de 02 de dezembro 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** Designar **Amanda De Souza Maciel**, matrícula SIAPE nº 219\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Ouvidor(a), do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da EBSEH, no período de 18 e 19 de dezembro de 2025, em decorrência do gozo de abono anual de ponto previsto no ACT vigente pelo titular do cargo.

**Art. 2º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

**Art. 3º** Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria - SEI nº 1157, de 12 de dezembro de 2025**

**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 492, de 02 de dezembro 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** Designar **Samara Xavier Paiva de Sousa**, matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Suporte Operacional, do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da EBSEH, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025, em decorrência do gozo de recesso natalino do titular do cargo.

**Art. 2º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

**Art. 3º** Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria - SEI nº 1158, de 12 de dezembro de 2025**

**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 492, de 02 de dezembro 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** Designar **Claudileide Pereira dos Santos**, matrícula SIAPE nº 329\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Administração, do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da EBSEH, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025, em decorrência do gozo de recesso de final de ano do titular do cargo.

**Art. 2º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

**Art. 3º** Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

**Portaria - SEI nº 1159, de 12 de dezembro de 2025**

**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 492, de 02 de dezembro 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** Designar **Alan Ribeiro de Vasconcelos**, matrícula SIAPE nº 324\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica, do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da EBSEH, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025, em decorrência do gozo de recesso de final de ano do titular do cargo.

**Art. 2º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

**Art. 3º** Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Alexandre Medeiros de Figueiredo**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH  
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024