

Boletim de Serviço

Nº 857, de 13 de fevereiro de 2026

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

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

DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 38, de 26 de janeiro de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 66, de 10 de fevereiro de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 69, de 11 de fevereiro de 2026.....	13
Portaria-SEI nº 70, de 11 de fevereiro de 2026.....	16
Portaria-SEI nº 71, de 11 de fevereiro de 2026.....	20
Portaria-SEI nº 72 de 11 de fevereiro de 2026.....	24
Portaria-SEI nº 73, de 11 de fevereiro de 2026.....	28
Portaria-SEI nº 74, de 11 de fevereiro de 2026.....	32
Portaria-SEI nº 75, de 11 de fevereiro de 2026.....	36
Portaria-SEI nº 76, de 11 de fevereiro de 2026.....	40
Portaria - SEI nº 77, de 11 de fevereiro de 2026.....	44
Portaria-SEI nº 78, de 11 de fevereiro de 2026.....	47
Portaria-SEI nº 79, de 11 de fevereiro de 2026.....	51
Portaria - SEI nº 80, de 11 de fevereiro de 2026.....	54
Portaria - SEI nº 81, de 11 de fevereiro de 2026.....	58
Portaria - SEI nº 82, de 11 de fevereiro de 2026.....	61
Portaria - SEI nº 83, de 11 de fevereiro de 2026.....	64
Portaria-SEI nº 84, de 11 de fevereiro de 2026.....	68
Portaria - SEI nº 85, de 12 de fevereiro de 2026.....	71
Portaria-SEI nº 86, de 12 de fevereiro de 2026.....	74
CONSTITUIÇÃO.....	78

Portaria - SEI nº 67/2026, de 10 de fevereiro de 2026	78
CONCESSÃO	81
Portaria-SEI nº 58, de 04 de fevereiro de 2026.....	81
Portaria-SEI nº 87, de 12 de fevereiro de 2026.....	82
PROCESSO SELETIVO	83
Portaria - SEI nº 61, de 06 de fevereiro de 2026.....	83
Portaria - SEI nº 62, de 06 de fevereiro de 2026.....	85
EDITAL.....	86
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS	86
DA EBSEH NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO,	86
MODALIDADE LIVRE ESCOLHA	86

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 38, de 26 de janeiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria-SEI nº 492, de 03 de dezembro de 2024 e:

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23539.018932/2025-01,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão da Brigada de Incêndio e Emergência 2026 intra/extra Hospitalar do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

#	NOME COMPLETO	CARGO
1	Adeilze Kátia da Silva Lima	Téc. Enfermagem
2	Adeliano Francisco da Silva Neto	Téc. Enfermagem
3	Adenilde Maria Alves de Ataíde	Assis. Administrativo
4	Adriana dos Santos Soares	Téc. Enfermagem
5	Alexandra de Assis Pessoa Guerra	Enfermeiro (a)
6	Aline de Brito Torres	Téc. Enfermagem
7	Aluska Karleny Batista Pereira	Téc. Enfermagem
8	Alysson Fonseca Espírito Santo	Téc. Radiologia
9	Ana Carla Lima dos Santos Domingos	Téc. Segurança do Trabalho
10	Ana Cristina da Silva Costa	Téc. Enfermagem

11	Ana Patrícia do Egito Cavalcanti de Farias	Enfermeiro (a)
12	Ana Paula Alves Rosas	Enfermeiro (a)
13	Anadélia Lopes de Sousa Passos	Fisioterapeuta
14	Andréa Ferreira Uchôa	Assis. Social
15	Angela Maria Silva Semião	Téc. Enfermagem
16	Annelissa Andrade Virgínio de Oliveira	Enfermeiro (a)
17	Antônio Alves de Oliveira Júnior	Téc. Radiologia
18	Ariella de Jesus Silva	Téc. Enfermagem
19	Athaline Teotonio de Melo Rodrigues	Téc. Enfermagem
20	Berlandio Jackson Tomaz Galdino de Farias	Téc. Enfermagem
21	Bruna Raquel Rodrigues Araújo	Enfermeiro (a)
22	Carlos André Mousinho Medeiros	Chefe de Unidade
23	Carlos César Silva Alves	Enfermeiro (a)
24	Carolina da Silva Montenegro	Enfermeiro (a)
25	Chiara Dantas Vanderlei	Enfermeiro (a)
26	Claudia Cristina Bezerra do Vale	Téc. Enfermagem
27	Constância Menezes da Silva	Téc. Enfermagem
28	Creusa Ferreira da Silva	Téc. Enfermagem
29	Cristiana Marques de Oliveira Ramos	Téc. Enfermagem
30	Cristina Maria Oliveira Martins Formiga	Enfermeiro (a)
31	Damiana Alves Monteiro	Téc. Enfermagem
32	Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque	Eng. Segurança do Trabalho
33	Daniele Beltrão de Araújo Lucena	Enfermeiro (a)
34	Daniele de Almeida	Téc. Enfermagem
35	Dayane Gonsalo Furtado	Dentista
36	Diego Bezerra de Carvalho	Fisioterapeuta

37	Divonete Ursulino da Silva	Téc. Enfermagem
38	Edicleide dos Santos Silva	Téc. Enfermagem
39	Edilania Ferreira de Lira	Téc. Enfermagem
40	Ednalva Gomes Oliveira da Silva	Téc. Enfermagem
41	Eduardo Henrique Perylo de Albuquerque e Mello Souza	Assis. Administrativo
42	Elanio Leandro da Silva	Enfermeiro (a)
43	Elba Gerlane de carvalho silva	Téc. Enfermagem
44	Elias Félix do Nascimento Filho	Assis. Administrativo
45	Elisandro da Rosa Moreira	Eng. Segurança do Trabalho
46	Elisângela dos Santos Soares	Téc. Enfermagem
47	Elizabeth Cristina Gomes Tomaz	Enfermeiro (a)
48	Emanuela Batista Travassos da Luz	Téc. Enfermagem
49	Emanuella Abrantes da Silva Carvalho	Enfermeiro (a)
50	Ericka Suelen Villar	Téc. Enfermagem
51	Everaldo Xavier Dantas	Téc. Enfermagem
52	Ezequiel Patrício dos Santos	Téc. Enfermagem
53	Fabiana Michele de Araujo Pedro	Téc. Enfermagem
54	Fabiana Passos Carneiro	Téc. Enfermagem
55	Felipe Clementino Gomes	Enfermeiro (a)
56	Flávio Rodrigues de Souza	Téc. Enfermagem
57	Franci Cleide dos Santos Soares Sousa	Téc. Enfermagem
58	Francisca Gonçalves da Silva	Téc. Enfermagem
59	Francisco de Assis Coutinho Pontes Junior	Fisioterapeuta
60	Francisco Jonh Silva Morais	Enfermeiro (a)
61	Geovana Bento de Andrade	Téc. Enfermagem
62	Geovanna dos Santos Soares Silva	Enfermeiro (a)

63	Gigliola Magda Oliveira Germano de Melo	Téc. Enfermagem
64	Glauciana Ferraz Viana	Téc. Enfermagem
65	Helaine Cristina Lins Machado Gerbasi	Enfermeiro (a)
66	Helicleide Guimarães Barreto de Alexandria	Téc. Enfermagem
67	Helton de Araújo Figueiredo	Analista Administrativo
68	Ijalme Feitosa Rodrigues	Téc. Enfermagem
69	Indiara de Medeiros Lins de Araújo	Fisioterapeuta
70	Irany Carvalho da Silva	Téc. Enfermagem
71	Iris Greice Gomes da Silva	Téc. Saúde
72	Itza Bione de Oliveira Carvalho	Téc. Enfermagem
73	Jadson Farias de Souza	Téc. Enfermagem
74	Janaína Gomes da Costa	Téc. Enfermagem
75	Janaine Freitas da Silva	Téc. Enfermagem
76	Jerffson Djavan Duarte de Souza	Téc. Enfermagem
77	Jéssica Karina da Silva Maciel	Téc. Farmácia
78	Jéssica Maria de Lira Cavalcanti	Téc. Segurança do Trabalho
79	Joanilce Alves Braz	Téc. Enfermagem
80	João Paulo Menezes de Amorim	Téc. Enfermagem
81	Joele Marques de Souza	Téc. Segurança do Trabalho
82	Joelma Dias Alves de araujo	Téc. Enfermagem
83	Josefa Eliziana Bandeira Crispim	Enfermeiro (a)
84	Joselane Araújo Freire	Téc. Enfermagem
85	Josivania Alves Dias	Téc. Enfermagem
86	Juberlando Lins de Abreu	Téc. Enfermagem
87	Julia Vitoria Balbino Caldas	Téc. Enfermagem
88	Juliana Almeida Marques Lubenow	Enfermeiro (a)

89	Juliana Brito dos Santos Castro	Enfermeiro (a)
90	Karine Kamila de Lima Carvalho Garcia	Profis. Educação Física
91	Karina de Abreu Lima	Enfermeiro (a)
92	Karla Maria Barbosa da Silva	Téc. Enfermagem
93	Katiane Cavalcante Costa	Téc. Enfermagem
94	Kelly Chauanna Barboza Maçaneiro	Enfermeiro (a)
95	Lamara Raiane da Silva Santana	Téc. Saúde Bucal
96	Larissa Maria Fernandes Soares	Enfermeiro (a)
97	Leila Cândida do Nascimento	Téc. Enfermagem
98	Lenystonys Verissimo Santos	Enfermeiro (a)
99	Lidiane da Silva Cardoso	Téc. Enfermagem
100	Lidiane Rufino de França	Téc. Enfermagem
101	Luciana Marculino da Silva Costa	Téc. Enfermagem
102	Mabelucia Guimarães Mendes	Téc. Enfermagem
103	Magdala Ribeiro da Silva	Téc. Enfermagem
104	Magna Fernandes Vital	Téc. Enfermagem
105	Marcela Barbosa Batista	Assis. Administrativo
106	Marcella de Moura Batista	Fisioterapeuta
107	Marcelo Setúbal de Sousa	Téc. Segurança do Trabalho
108	Márcia Abath Aires de Barros	Enfermeiro (a)
109	Marcia Maria Moraes do Nascimento	Téc. Saúde
110	Marcus Vinicius Correia Pereira Lira	Assis. Administrativo
111	Maria Arlete Gomes Roque	Téc. Enfermagem
112	Maria da Penha Cavalcanti de Oliveira	Téc. Enfermagem
113	Maria das Gracias de Souza Guerra	Téc. Saúde Bucal
114	Maria de Fátima Bezerra de Albuquerque	Téc. Enfermagem

115	Maria do Socorro dos Santos Sousa	Téc. Enfermagem
116	Maria José da Conceição Alves	Téc. Enfermagem
117	Maria Luiza do Amaral Almeida Neta	Fisioterapeuta
118	Maria Sandra de Oliveira Morais	Téc. Enfermagem
119	Maria Sulene Fernandes de Sousa	Téc. Enfermagem
120	Maricarla Eleotério do Nascimento	Téc. Enfermagem
121	Maricelia Guimarães Lima	Téc. Enfermagem
122	Maristela Tabosa	Téc. Enfermagem
123	Marizeuda Lima da Cunha	Téc. Enfermagem
124	Mônica Felipe da Silva	Téc. Enfermagem
125	Nayanna Pereira Diniz Dália Alencar	Fisioterapeuta
126	Nilce Rodopiano da Silva	Téc. Enfermagem
127	Nireide Alexandre da Silva	Téc. Enfermagem
128	Núbia Natália Borges de Souza	Téc. Enfermagem
129	Odai José Alves Bezerra	Téc. Enfermagem
130	Pamela Karoliny Santos de Oliveira	Téc. Enfermagem
131	Patricio Junior Henrique da Silveira	Téc. Enfermagem
132	Reglhy Anmelhy de Assis Abreu	Téc. Enfermagem
133	Renata Cellys Oliveira de Moraes	Téc. Enfermagem
134	Renata Kely de Paulo Moura	Farmacêutica
135	Rita de Cássia Sousa Silva	Téc. Enfermagem
136	Rômulo Jorge Lopes de Oliveira	Assis. Administrativo
137	Rosângela Barbosa Dias	Téc. Enfermagem
138	Rosemary Pacífico de Lima Vieira	Téc. Enfermagem
139	Severino Ramos de Freitas da Silva	Téc. Enfermagem
140	Shimeny Lima Lucena Dantas	Enfermeiro (a)

141	Silvana dos Santos Araújo	Téc. Enfermagem
142	Silvaneide Olinto de Araujo	Téc. Enfermagem
143	Simone de Oliveira Moreira	Enfermeiro (a)
144	Sinthya Eloar Rodrigues da Costa	Téc. Enfermagem
145	Solange Monteiro Moreira	Enfermeiro (a)
146	Solange Santos Ferreira Leite	Téc. Enfermagem
147	Suzanna Valéria Oliveira de Souza	Enfermeiro (a)
148	Tarciana Felix da Silva	Enfermeiro (a)
149	Tatiane Martiniano Andrade	Téc. Enfermagem
150	Thaís de Almeida da Silva	Enfermeiro (a)
151	Tiago Velozo de Oliveira	Téc. Enfermagem
152	Valdinez da Silva Lima	Téc. Enfermagem
153	Valmir da Silva Soares	Téc. Enfermagem
154	Vannessa Kaline de Figueiredo Pontes	Téc. Enfermagem
155	Viviane Suelen Lopes Rios	Téc. Enfermagem
156	Ythalange Girlaine Fortuna Tenorio Bezerra	Enfermeiro (a)
157	Zuila Mayara Nicolau de Araújo	Téc. Enfermagem

Art. 2º Designar o brigadista abaixo relacionado para compor a coordenação de brigada.

Nº	NOME	CARGO
1	Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque	Eng. Segurança do Trabalho

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

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria - SEI nº 66, de 10 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa–PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 09 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Anelise Maria Fonseca Pinheiro**, Médica - Neonatologista, matrícula SIAPE nº 210****, como Responsável Técnica da Unidade de Cuidado Intermediário Neonatal do Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da EBSEH.

Art. 2º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 3º A designação do empregado não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 4º 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, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 69, de 11 de fevereiro de 2026

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 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 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. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 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 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: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, SIAPE ****445

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, SIAPE ***2635

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 administrativos, 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, com efeitos retroativos a 02 de agosto de 2023.

(assinado eletronicamente)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 70, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria Portaria-SEI nº 1103, de 13 de novembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **04/2024 - ZIRCONE 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 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, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 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 - ZIRCONE 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: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, SIAPE ****445

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE ° 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 71, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 1105, de 17 de novembro 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 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. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024e 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: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF *****.674.924 ****

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 72 de 11 de fevereiro de 2026.

Revoga a Portaria-SEI nº 1107 de 17 de novembro 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 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. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 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/EBSERH.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF *****.674.924 ****

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 73, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 1144, de 03 de dezembro 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 EBSERH.

O SUPERINTENDENTE 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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 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 EBSERH.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

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

Gestor Substituto: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF: *****.***.924-00;**

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

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 EBSERH.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 74, de 11 de fevereiro de 2026.

Revoga a Portaria-SEI nº 1109, de 17 de novembro 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 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. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 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: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, SIAPE ****445

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 75, de 11 de fevereiro de 2026.

Revoga a Portaria-SEI nº 814, de 16 de setembro de 2025. e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **54/2021** referente à contratação de empresa especializada para realizar a RECUPERAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DAS FACHADAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - UFPB, firmado com a Empresa PS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 40.786.519/0001-61.

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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.013183/2021-93,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **54/2021** referente à contratação de empresa especializada para realizar a RECUPERAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DAS FACHADAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - UFPB, firmado com a Empresa PS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 40.786.519/0001-61.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924-**;

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

Fiscal Técnico: Paulo Victor Da Silva Duarte, CPF ***.025.762-**;

Fiscal Técnico: Elisandro da Rosa Moreira, CPF ***.278.434-**;

Fiscal Técnico: Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque, CPF ***.632.114-**;

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo: Germano Soares da Silva, CPF ***.230.373-**;

Fiscal Administrativo Substituto: Roseane Carla da Silva - CPF: ***.810.364 -**

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 76, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 822, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **23/2024** referente ao fornecimento de energia elétrica na Modalidade Varejista (aquisição de energia no mercado livre) a partir de 01/05/2025, com a finalidade de adquirir até 0,48 MegaWatt médio (MW Médio) de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL) para atender às necessidades dos Hospitais Universitários Federais da Rede EBSEH.

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, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.021191/2024-56,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **23/2024** referente ao fornecimento de energia elétrica na Modalidade Varejista (aquisição de energia no mercado livre) a partir de 01/05/2025, com a finalidade de adquirir até 0,48 MegaWatt médio (MW Médio) de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL) para atender às necessidades dos Hospitais Universitários Federais da Rede EBSEH

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria - SEI nº 77, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 826, de 16 de setembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 43/2024, CELEBRADO ENTRE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH) e a empresa NEO ENGENHARIA LTDA**

O SUPERINTENDENTE 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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.009205/2024-63, RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 43/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a reforma integrada dos serviços ambulatoriais do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

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

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

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

Fiscal Técnico: Francisco Antônio Ferreira dos Santos Junior, CPF ***.426.644-**

III. Fiscal Administrativo de Contratos:

Fiscal Administrativo: Roseane Carla da Silva - CPF: ***.810.364-**

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 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 administrativos, 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. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

(assinado eletronicamente)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 78, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 898, de 09 de outubro de 2025 designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 26/2025 (54019251) - HABITARE ENGENHARIA LTDA, referente à contratação de empresa especializada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em serviços de consultoria e projeto de elevadores para apresentação, mediante relatórios, das condições de funcionamento dos 5 (cinco) elevadores instalados no HULW-UFPB/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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.010445/2025-91,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 26/2025 (54019251) - HABITARE ENGENHARIA LTDA, referente à contratação de empresa especializada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em serviços de consultoria e projeto de elevadores para apresentação, mediante relatórios, das condições de funcionamento dos 5 (cinco) elevadores instalados no HULW-UFPB/EBSEH.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Alan Ribeiro de Vasconcelos, Matrícula SIAPE ****581

Gestor Substituto: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, SIAPE ****445

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Edeilson Belarmino Gonçalves Silva, Matrícula SIAPE ****716

Fiscal Técnico substituto: Wilson Germano Gaebler Júnior, Matrícula SIAPE ****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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 79, de 11 de fevereiro de 2026

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 41/2025 referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO RELATIVO ÀS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO CANALIZADAS DE GASES MEDICINAIS (AR COMPRIMIDO MEDICINAL, OXIGÊNIO MEDICINAL, OXIDO NITROSO E VÁCUO CLÍNICO) E REDE DE GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO), COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.027393/2024-10,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 41/2025 referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO RELATIVO ÀS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO CANALIZADAS DE GASES MEDICINAIS (AR COMPRIMIDO MEDICINAL, OXIGÊNIO MEDICINAL, OXIDO NITROSO E VÁCUO CLÍNICO) E REDE DE GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO), COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Edeilson Belarmino Gonçalves Silva, Matrícula SIAPE ****716

Fiscal Técnico substituto: Wilson Germano Gaebler Júnior, Matrícula SIAPE ****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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria - SEI nº 80, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 1147, de 04 de dezembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 43/2025 - S 3 COMERCIO E SERVICOS LTDA**, referente à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de engenharia na infraestrutura elétrica e de cabeamento estruturado do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 43/2025 - S 3 COMERCIO E SERVICOS LTDA**, referente à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de engenharia na infraestrutura elétrica e de cabeamento estruturado do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Samyr Santos Delfino, CPF: ***.713.174-**

Fiscal Técnico: Washington Luiz Salustino Silva, CPF: ***.922.144-**

Fiscal Técnico: Marcone Edson da Silva Gomes, CPF: ***.549.984-**

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

Fiscal Técnico Substituto: Francisco Antônio Ferreira dos Santos Junior, CPF: ***.426.644-**

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo Titular: 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 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 administrativos, 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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria - SEI nº 81, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 1112, de 18 de novembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 42/2025 - S 3 COMERCIO E SERVICOS LTDA**, referente à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de engenharia na infraestrutura elétrica e de cabeamento estruturado do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 42/2025 - S 3 COMERCIO E SERVICOS LTDA**, referente à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de engenharia na infraestrutura elétrica e de cabeamento estruturado do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

Fiscal Técnico: Francisco Antônio Ferreira dos Santos Junior, CPF: ***.426.644-**

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

Fiscal Técnico: Washington Luiz Salustino Silva, CPF: ***.922.144-**

Fiscal Técnico: Marcone Edson da Silva Gomes, CPF: ***.549.984-**

Fiscal Técnico: Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque, CPF ***.632.114-**

Fiscal Técnico substituto: Elisandro da Rosa Moreira, CPF ***.278.434-**

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo Titular: 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 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 administrativos, 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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula Siape nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria - SEI nº 82, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 1104, de 17 de novembro de 2025 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 47/2025 - S 3 COMERCIO E SERVICOS LTDA**, referente à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de engenharia na infraestrutura elétrica e de cabeamento estruturado do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 47/2025 - S 3 COMERCIO E SERVICOS**

LTDA, referente à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de engenharia na infraestrutura elétrica e de cabeamento estruturado do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

Gestor Substituto: Alan Ribeiro de Vasconcelos, SIAPE ****581;

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

Fiscal Técnico: Francisco Antônio Ferreira dos Santos Junior, CPF: ***.426.644-**

Fiscal Técnico: Washington Luiz Salustino Silva, CPF: ***.922.144-**

Fiscal Técnico: Marcone Edson da Silva Gomes, CPF: ***.549.984-**

Fiscal Técnico: Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque, CPF ***.632.114-**

Fiscal Técnico substituto: Elisandro da Rosa Moreira, CPF ***.278.434-**

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo Titular: 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 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 administrativos, 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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria - SEI nº 83, de 11 de fevereiro de 2026

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 48/2025 - NEO ENGENHARIA LTDA**, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DOS SERVIÇOS AMBULATORIAIS (FASE 2) 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 – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 48/2025 - NEO ENGENHARIA LTDA**, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DOS SERVIÇOS AMBULATORIAIS (FASE 2) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW)**.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF *****.674.924 ****

Gestor Substituto: Alan Ribeiro de Vasconcelos, SIAPE ******581;**

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Keity Priscila Maria da Silva Xavier, SIAPE ******328**

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

Fiscal Técnico: Wilson Germano Gaebler Júnior, Matrícula SIAPE ******234**

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

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo Titular: Roseane Carla da Silva, CPF *****.810.364-****

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 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 administrativos, 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 EBSERH.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 84, de 11 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 1110, de 17 de novembro 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 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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 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: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF: *.674.924 ****

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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria - SEI nº 85, de 12 de fevereiro de 2026

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 3175/2016 - ENERGISA**, referente à **CONTRATAÇÃO DE USO DE SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO (CUSD) E DE COMPRA DE ENERGIA REGULADA (CCER) JUNTO À CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA ELÉTRICA DO ESTADO DA PARAÍBA**.

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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.003298/2017-93,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº 3175/2016 - ENERGISA**, referente à CONTRATAÇÃO DE USO DE SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO (CUSD) E DE COMPRA DE ENERGIA REGULADA (CCER) JUNTO À CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA ELÉTRICA DO ESTADO DA PARAÍBA.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Alan Ribeiro de Vasconcelos, SIAPE ****581;

Gestor Substituto: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira, CPF ***.674.924 **

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

Fiscal Técnico: Yuri de Carvalho Gomes, Matrícula SIAPE ****627

Fiscal Técnico: Wilson Germano Gaebler Júnior, Matrícula SIAPE ****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 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 administrativos, 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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

Portaria-SEI nº 86, de 12 de fevereiro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 1176, de 20 de dezembro de 2025 e designa os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do termo de **CONTRATO Nº 40/2025 - MULTITECH ENGENHARIA DE SOLUCOES LTDA (55049472)**, referente à **CONTRATAÇÃO INTEGRADA DE PROJETO E OBRA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO - PPCIP, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA, E SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA FRIA** do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

O SUPERINTENDENTE 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 nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.030057/2024-46,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do termo de **CONTRATO Nº 40/2025 - MULTITECH ENGENHARIA DE SOLUCOES LTDA (55049472)**, referente à **CONTRATAÇÃO INTEGRADA DE PROJETO E OBRA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO - PPCIP, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA, E SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA FRIA** do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW), com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

MEMBROS:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira - Matrícula SIAPE ****445;

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

II. Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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

III. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

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

Fiscal Técnico: Wilson Germano Gaebler Júnior - Matrícula SIAPE ****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)

Dr. ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente HULW

Matrícula SIAPE nº 163****

Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 67/2026, de 10 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PARA EMISSÃO DE LAUDOS DO ECOCARDIOGRAMA

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 511, de 19 de dezembro de 2023;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23539.040961/2025-41 e SEI nº 23539.000338/2026-36;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para **CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PARA EMISSÃO DE LAUDOS DO ECOCARDIOGRAMA.**

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Rayana Pereira Feitosa, Enfermeira, Matrícula SIAPE 304****

II - Integrante Demandante: Francival Leite de Souza, Médico - Matrícula SIAPE 221****

III - Integrante Demandante: Carolina Moreira Montenegro, Médica - Matrícula SIAPE 211****

IV - Integrante Demandante: Marcone Edson da Silva Gomes, Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação - Matrícula SIAPE ***7673

V - Integrante Administrativo: Hendrio Henrique de Oliveira Santiago – Chefe do Setor de Administração – SIAPE nº 238****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinado eletronicamente)

André Luís Coelho Fernandes - Matrícula SIAPE: 338****

Gerente Administrativo do HULW-UFPB/EBSERH

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

CONCESSÃO

Portaria-SEI nº 58, de 04 de fevereiro de 2026

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 Conceder afastamento de curto prazo, no país, ao funcionário **Ícaro Cesar Marinho da Nóbrega**, Matrícula SIAPE nº 220****, ocupante do cargo de Médico, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSEH, lotado na Unidade de Clínica Médica, nas datas de 08 a 12 de abril de 2026, para participar do 14º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia e 13º Simpósio das Ligas de Geriatria e Gerontologia, que se realizará no São Paulo/SP.

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

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria-SEI nº 87, de 12 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria-SEI nº 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 Conceder afastamento de curto prazo, no país, ao funcionário **Rafael Moraes Gadelha**, Matrícula SIAPE nº 236****, ocupante do cargo em comissão de chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSEH, lotado na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, nas datas de 23 a 27 de fevereiro de 2026, para participar da Capacitação Técnica Avançada em Intervenções Técnicas de Maior Complexidade nos Tomógrafos Computadorizados Multislice 64 Canais, que se realizará em Varginha/MG.

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

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 61, de 06 de fevereiro de 2026

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, CONSIDERANDO a Norma SEI Nº 2/2022/DGP-EBSEH;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção (COMISE/HULW) responsável pela condução do processo seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, vinculada à Gerência Administrativa do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB), que será composta pelos seguintes membros:

- André Luís Coelho Fernandes (Gerente Administrativo), SIAPE 338**** - Coordenador da Comissão;
- Rafael Moraes Gadelha (Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar), SIAPE 236**** - Membro;
- Emmanuel Dias do Nascimento (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas), SIAPE 169****- Membro;
- Angelita Feijó de Melo Moreira (Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal), SIAPE 221**** - Membro;
- André Felipe Gonçalves de Mello (Psicólogo Organizacional), SIAPE 329**** - Membro Substituto;
- Fátima dos Santos Silva (Assistente Administrativo), SIAPE 330**** - Membro;
- Emanuelle Priscila de Almeida Peixoto (Chefe da Unidade de Administração de Pessoal), SIAPE 234**** - Membro Substituto.

§1º A COMISE/HULW é responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 2º Nas ausências funcionais dos membros titulares, o substituto assume a participação na COMISE/HULW.

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

(assinado eletronicamente)

Drº. Alexandre Medeiros de Figueiredo
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria - SEI nº 62, de 06 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria-SEI nº 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 Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, vinculada à Gerência Administrativa.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, conforme Portaria - SEI nº 61, de 06 de fevereiro de 2026.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **13 a 19 de fevereiro de 2026**. Os procedimentos para a inscrição estão detalhados no Edital nº 01/2026, que rege o certame.

Art. 4º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma SEI Nº 2/2022-5/2025DGP-EBSEH.

Art. 5º O edital e outros documentos relativos a Seleção estão à disposição no [link](#).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Drº. Alexandre Medeiros de Figueiredo
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

EDITAL

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS DA EBSEH NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO, MODALIDADE LIVRE ESCOLHA

O Superintendente do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB/EBSEH) no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção para concessão de licença capacitação integral ou parcial aos empregados em exercício no HULW-UFPB/EBSEH, interessados em participar de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), na modalidade livre escolha, obedecendo os critérios e regras dispostos na Norma Operacional (NO) nº 07, de 02 de maio de 2016 e mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregados para concessão de licença capacitação integral ou parcial em pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), na modalidade “livre escolha”, conforme disponibilidade de vagas. A licença capacitação visa atender a necessidade de fomento ao desenvolvimento de pesquisa aplicada para apoio à inovação da gestão, dos processos e serviços do HULW-UFPB/EBSEH.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A concessão de licença capacitação aos empregados para participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade de livre escolha, deverá atender aos critérios e procedimentos estabelecidos na Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016.

2.2. Entende-se por cursos de pós-graduação na modalidade “livre escolha”, aqueles em que o empregado, após aprovação no processo de seleção da instituição de ensino em curso escolhido por ele, participará de processo seletivo interno da EBSEH para liberação de carga horária total ou parcial.

3. DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

3.1. Licença capacitação integral: Licença capacitação com liberação total e manutenção do salário contratual – consiste na dispensa total das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e com manutenção do salário excluindo o adicional de insalubridade e/ou periculosidade.

3.2 Licença capacitação parcial: Licença capacitação com liberação parcial e manutenção do salário contratual – consiste na dispensa parcial das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, com manutenção do salário, com pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade sendo efetuado de forma proporcional ao tempo da carga horária realizada, durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários de trabalho da jornada habitual coincidente aos do curso, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior.

3.3. No presente edital, serão ofertadas vagas de licença capacitação para Mestrado e Doutorado aos empregados públicos em exercício no HULW-UFPB/EBSERH.

4. DA DURAÇÃO

4.1. Será observado o limite de até 24 (vinte e quatro) meses para a duração da licença capacitação para Mestrado.

4.2. Será observado o limite de até 48 (quarenta e oito) meses para a duração da licença capacitação para Doutorado.

5. DAS VAGAS

5.1. As vagas são de concorrência restrita aos empregados em exercício no HULW-UFPB/EBSERH e estão estabelecidas conforme NO nº 07/2016.

5.2. O candidato concorrerá às vagas destinadas a cada tipo de licença, conforme descrito na Tabela 1.

Tabela 1

PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	LICENÇA CAPACITAÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
DOUTORADO	INTEGRAL	01
MESTRADO	INTEGRAL	01
MESTRADO	PARCIAL	01

5.3. Em caso de não preenchimento das vagas de determinado tipo de licença (mestrado ou doutorado), caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas efetuar os remanejamentos necessários, dentro do total de vagas oferecidas.

5.4. O candidato poderá concorrer a apenas 01 (uma) vaga a cada processo seletivo interno.

6. ÁREAS TEMÁTICAS PRIORITÁRIAS

6.1. As áreas temáticas para apoio ao desenvolvimento de competências são aquelas que focam prioritariamente na inovação da gestão, produtos, processos, e serviços relacionados a:

- a) ASSISTÊNCIA E CUIDADOS EM SAÚDE
- b) AUDITORIA E CONTROLE
- c) COMUNICAÇÃO
- d) DIREITO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE
- e) DIVERSIDADE E INCLUSÃO EM SAÚDE
- f) EDUCAÇÃO E PESQUISA
- g) GESTÃO DE PESSOAS
- h) GESTÃO DE RISCOS
- i) GESTÃO ESTRATÉGICA
- j) LOGÍSTICA, COMPRAS PÚBLICAS, ORÇAMENTO E FINANÇAS
- k) QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE
- l) SAÚDE DO TRABALHADOR

- m) SAÚDE MENTAL E BEM-ESTAR
- n) SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA
- o) SEGURANÇA DO TRABALHO
- p) TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE
- q) URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS EM SAÚDE
- r) VIGILÂNCIA EM SAÚDE

7. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- 7.1. Poderão participar deste processo seletivo os empregados públicos que atendam, simultaneamente, aos requisitos estabelecidos nos Art. 11 e 13 da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016, abaixo relacionados:
- I. ser ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior;
 - II. estar em efetivo exercício no HULW-UFPB/EBSERH;
 - III. cumprir as obrigações contidas na norma operacional de capacitação referente à participação em eventos anteriores;
 - IV. não possuir faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
 - V. não estar arrolado em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
 - VI. não se encontrar na situação de inadimplência com a EBSEH em decorrência de responsabilidade civil já imputada;
 - VII. não possuir advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
 - VIII. não estar participando de outro programa de incentivo de educação formal custeada pela EBSEH ou com compensação da carga horária;
 - IX. a formação solicitada deverá estar expressamente vinculada ao processo de trabalho e em temática de interesse institucional conforme definido em edital de seleção interna;
 - X. caso o empregado tenha participado anteriormente de pós-graduação mediante pagamento do curso e/ou concessão de carga horária pela empresa, deverá cumprir

- interstício, no mínimo, igual à duração deste último curso por ele realizado, para pleitear inscrição em novo curso de pós-graduação;
- XI. possuir, pelo menos, 02 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na EBSEH, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade Mestrado;
 - XII. possuir, pelo menos, 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício na EBSEH, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade Doutorado;
 - XIII. não ter o contrato suspenso ou se afastado nos 2 (dois) últimos anos anteriores, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar a modalidade Mestrado e nos últimos 3 (três) anos no caso da modalidade Doutorado;
 - XIV. ter participado do processo de gestão do desempenho por competências realizada pela EBSEH e obtido pontuação mínima de 75 pontos no Resultado das Metas do Colaborador (RMC) ou Resultado das Metas do Colaborador Chefe de Equipe (RMCE) nos 02 (dois) últimos processos avaliativos;
 - XV. os cursos de pós-graduação *stricto sensu* de livre escolha realizados no País devem possuir conceito mínimo 4 na avaliação da Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior – CAPES;
 - XVI. os cursos no exterior, a qualidade deverá ser atestada por meio de classificações internacionais ou conceitos divulgados por publicações especializadas.

8. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 8.1. Para se inscrever, os candidatos deverão enviar os documentos, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP/SUP/HULW-UFPB) e para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP/DIVGP/GAD/HULW-UFPB):
 - I. Formulário de inscrição para seleção em curso de pós-graduação (Anexo I), disponibilizado no site do HULW [Anexo I](#) com análise de sua participação e assinatura de sua chefia imediata e assinatura do dirigente da gerência autorizando o afastamento, no caso de ser selecionado;

- II. Plano de estudo com, no máximo, 5 laudas, digitadas em Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5, folha A4, a ser desenvolvido na área de atuação, contendo as seguintes informações:
 - a) Introdução/Apresentação do plano;
 - b) Objetivos;
 - c) Definição do problema de pesquisa;
 - d) Justificativa, descrevendo as suas principais atividades atuais ou futuras no trabalho, sua vinculação com o curso pleiteado e o potencial de retorno para a empresa;
 - e) Referência bibliográfica;
 - f) Cronograma da Pesquisa;
 - III. Apresentar o programa ou proposta de curso, página da internet ou outro documento, contendo data e local de realização, conteúdo programático e objetivo(s) traduzidos para a língua portuguesa, se for o caso;
 - IV. Declaração da Coordenação do curso sobre o conceito do mesmo, de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
 - V. Classificação internacional ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior;
 - VI. Currículo atualizado cadastrado na Plataforma Lattes, com formação acadêmica e experiência;
 - VII. Comprovante de matrícula no curso de pós-graduação contendo a data de ingresso no Programa de Pós-Graduação e cronograma de realização das disciplinas por semestre com a assinatura do orientador e/ou responsável pelo programa;
 - VIII. Tempo de licença capacitação pleiteado;
 - IX. Autorização da chefia imediata para participação no edital.
- 8.2. Para a homologação da inscrição, é necessário que o candidato apresente todos os documentos solicitados, de forma legível, completa e em frente e verso. Documentações incompletas, ilegíveis, inválidas ou ilegítimas serão desconsideradas.
- 8.3. Serão automaticamente indeferidas as solicitações de inscrição:
- 8.3.1. Realizadas em processo que não obedeçam ao exposto neste Edital;

- 8.3.2. Que apresentem documentos incompletos e rasurados;
- 8.3.3. Que não obedecem ao prazo estabelecido neste Edital;
- 8.3.4. Que apresentem documentos sem as devidas assinaturas.

8.4. Ao submeter a solicitação, o candidato aceita integralmente as disposições, normas e instruções presentes neste Edital.

9. CRONOGRAMA

Tabela 2

ATIVIDADES	DATAS	RESPONSÁVEL
Lançamento do Edital	13/02/2026	UDP
Período de envio das documentações para inscrição	10/03 a 20/03/2026	Candidato
Verificação da elegibilidade dos inscritos	23/03 a 26/03/2026	DIVGP, UDP e UAP
Análise das propostas dos candidatos	27/03/2026	CPDP
Publicação do Resultado Preliminar em Boletim de Serviço	31/03/2026	UDP
Período para interposição dos recursos	01/04 a 03/04/2026	Candidato
Análise dos recursos	06/04 a 10/04/2026	CPDP
Publicação do Resultado Final no Boletim de Serviço	14/04/2026	UDP

10. ORÇAMENTO

10.1. A seleção do Edital nº 02/2026 será para licença capacitação integral ou parcial, com ônus limitado. Não haverá pagamento de despesas relacionadas ao curso.

11. DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas reunir-se-á com seus membros para proceder a avaliação dos candidatos, com quórum mínimo de 03 (três) participantes, cabendo ao Coordenador do Comitê o voto de qualidade, no caso de empate.

11.2. A nota de corte a ser utilizada será de 60 pontos, para fins de habilitação dos candidatos ao processo seletivo.

11.3. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) e a Unidade de Administração de Pessoal (UAP), apoios técnicos ao Comitê, verificarão se os pedidos dos candidatos atendem aos requisitos citados no item 7, se os documentos foram encaminhados conforme item 8, e encaminharão as informações sobre os referidos itens para o SEI do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

11.4. Após a verificação desses dados, o Comitê irá realizar a análise das propostas dos candidatos, conforme a Ficha de Avaliação do Comitê – Anexo II, considerando os seguintes critérios:

11.4.1. Elegibilidade (parecer APTO ou NÃO APTO), compreendendo:

- a) os requisitos discriminados no item 07 deste edital;
- b) os requisitos discriminados no item 08 deste edital;
- c) Relação do curso com o trabalho que realiza ou irá realizar na unidade, considerando o potencial de retorno da formação, com base no currículo e plano de curso apresentado.

11.4.2. Experiência profissional (50 pontos ao todo):

11.4.3. Tempo de trabalho na EBSERH no cargo atualmente ocupado - até 40 pontos:

- a) 2 a 3 anos - 05 pontos
- b) 3 a 4 anos - 10 pontos
- c) 4 a 5 anos - 15 pontos
- d) 5 a 6 anos - 20 pontos
- e) 7 a 8 anos - 25 pontos
- f) 8 a 9 anos - 30 pontos
- g) 9 a 10 anos - 35 pontos
- h) Acima de 10 anos (considerando a data de inscrição do candidato) - 40 pontos

11.4.4. Resultado da média das metas do colaborador em 2023 e 2024 do Programa Gestão de Desempenho (até 10 pontos);

- a) 90 a 100 - 10 pontos
- b) 75,1 a 89,9 - 5 pontos
- c) 75 - 0 ponto

11.5. Análise do plano de curso (50 pontos):

Tabela 3

Item	CrITÉrios de análise e julgamento	Pontuação
1	Clareza e evidência da solicitação apresentada	0-10
2	Conceito do curso da universidade pretendida, de acordo com a CAPES, ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior: Conceito da CAPES (para Mestrado): <ul style="list-style-type: none">• Conceito 4: 05 pts• Conceito 5: 20 pts Conceito da CAPES (para Doutorado) <ul style="list-style-type: none">• Conceito 4: 05 pts• Conceito 5: 10	5-20

	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito 6: 15 pts • Conceito 7: 20 pts 	
3	<p style="text-align: center;">Tempo de licença capacitação solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • até 12 meses – 20 pts • entre 12 meses até 18 meses – 15 pts • entre 18 meses até 24 meses – 05 pts (para Mestrado) • entre 18 meses até 36 meses – 10 pts (para Doutorado) • entre 37 meses até 48 meses – 05 pts (para Doutorado) 	5 - 20

11.6. A pontuação final de cada plano de curso será aferida pela soma das notas atribuídas para cada item e os interessados serão classificados por ordem decrescente de pontuação recebida.

11.7. Em caso de candidatos com a mesma pontuação final serão adotados os seguintes critérios, para fins de desempate:

- a) maior pontuação obtida na avaliação da tabela 3, item “3”;
- b) maior pontuação obtida na avaliação da tabela 3, item “1”;
- c) maior tempo de serviço na EBSEH;
- d) maior idade.

12. APROVAÇÃO PELO COMITÊ DAS LICENÇAS A SEREM CONCEDIDAS

12.1. A etapa decisória será concluída com a classificação das propostas analisadas.

13. RESULTADO DOS JULGAMENTOS

13.1. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal dará publicidade da homologação dos resultados do referido edital no Boletim de Serviço.

13.1.2. A relação dos candidatos aprovados também será divulgada no site do HULW-UFPB/EBSEH.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 14.1. O prazo para interposição de recurso contra o resultado das avaliações será de acordo com o cronograma.
- 14.2. A interposição de recurso deverá ser apresentada em processo SEI do próprio candidato. Os recursos deverão conter as razões pela não aceitação do resultado, descritas de forma clara e objetiva, por escrito e devidamente assinados.
- 14.3. Somente serão admitidos os recursos que forem encaminhados dentro do prazo estabelecido, em formulário específico, apresentado no anexo VI, para a Comissão Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP/SUP/HULW-UFPB), via SEI e obedecendo o prazo estipulado no cronograma.
- 14.4. Os recursos serão analisados pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.
- 14.5. Os resultados dos recursos serão publicados no Boletim de Serviço e encaminhados aos interessados, via e-mail institucional.

15. IMPLEMENTAÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

- 15.1. Os empregados selecionados terão o prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data da publicação do Boletim de Serviço com o resultado final, para apresentar à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Colaboradores da EBSE RH em Curso de Pós-Graduação (Anexo III) devidamente preenchido e assinado, conforme disposto no art. 28 na NO nº 07/2016.
- 15.2. A não apresentação da documentação no prazo máximo estabelecido, será comunicada ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas que considerará a omissão como desistência e implicará no encerramento da concessão da licença.
- 15.3. No caso de desistência citada no item 15.2, a vaga será oferecida ao candidato classificado imediatamente posterior ao último contemplado.

16. ACOMPANHAMENTO

- 16.1. Durante o período de vigência do curso, para acompanhamento e avaliação, o empregado licenciado deverá entregar a documentação relacionada na NO nº 07/2016,

CAPÍTULO VII – DO ACOMPANHAMENTO- Art. 29 a 37, obedecendo aos prazos determinados na Norma e no Termo de Compromisso assinado pelo empregado

- 16.2. A ausência do encaminhamento dos relatórios semestrais (Anexo V) implicará no desligamento do colaborador no programa de pós-graduação da EBSEERH e retorno imediato às atividades. Os referidos relatórios deverão ser encaminhados, via processo SEI, à Divisão de Gestão de Pessoas, Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, Unidade de Administração de Pessoal e à chefia do colaborador.
- 16.3. No caso do afastamento parcial, caberá ao gestor imediato o controle da frequência de seu empregado contemplado com esse tipo de afastamento, mediante a apresentação de documentos que comprovem a incompatibilidade da jornada com a frequência no curso.

17. DA CONCLUSÃO

- 17.1. Ao finalizar o curso deverão ser enviados, via SEI, à Divisão de Gestão de Pessoas, Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, Unidade de Administração de Pessoal e à chefia do colaborador, em até 02 (dois) meses:
- 17.2. Currículo atualizado na Plataforma Lattes e no Banco de Talentos (caso esteja disponível para atualizações);
- 17.3. Diploma de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, expedido pela Instituição de Ensino Superior ou instituição especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional, ou a declaração de conclusão de curso até que o diploma seja expedido;
- 17.4. Histórico escolar atualizado;
- 17.5. 1 (uma) cópia digitalizada da versão final da dissertação para publicação no Portal da Escola EBSEERH de Educação Corporativa;
- 17.6. Relatório Final de Desempenho Acadêmico (Anexo V) devidamente preenchido;
- 17.7. A data de conclusão da pós-graduação será considerada a data final do prazo dado pela banca para as correções finais, desde que esteja dentro do prazo solicitado no processo seletivo da defesa da dissertação ou tese.
- 17.8. Os pós-graduandos stricto sensu contemplados com licença capacitação com liberação de carga horária parcial terão direito a afastamento integral pelo prazo de 15 dias corridos para finalização do trabalho de dissertação ou tese.
- 17.9. O pós-graduando deverá se apresentar à sua área de lotação no prazo acordado com a chefia e com a área de Gestão de Pessoas, de acordo com a licença capacitação

solicitada. Após essa data, as ausências do colaborador serão consideradas como faltas injustificadas.

17.10. Concluída a formação, o pós-graduando permanecerá no exercício efetivo de suas obrigações funcionais na EBSEH por período, no mínimo, igual à duração do curso por ele realizado. Também, não será concedida licença por interesse particular, transcorrido período mínimo igual à duração da licença que lhe foi concedida.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Além do citado no item 16.2, a concessão da licença capacitação poderá ser interrompida nas seguintes circunstâncias:

18.2. Desligamento do pós-graduando do curso, pela instituição de ensino, por insuficiência acadêmica ou trancamento de matrícula;

18.3. Não concluir o curso no prazo máximo determinado na NO nº 07/2016, contados da data de início do respectivo curso;

18.4. Abandonar as atividades acadêmicas (desistência);

18.5. Descumprir obrigações e/ou exigências que lhe compete respeitar;

18.6. For reprovado em alguma matéria;

18.7. Obter pontuação inferior a 75 pontos no RMC (resultado de metas do colaborador) ou RMCE (resultado de metas do colaborador chefe de equipe) da gestão do desempenho por competências, durante a realização do curso, no caso de pós-graduando com licença capacitação com liberação de carga horária parcial;

18.8. O empregado desligado do programa de pós-graduação, ressarcirá à EBSEH os valores por ela despendidos durante o período cursado, inclusive os salários referentes à carga horária liberada durante o período realizado do curso, sem prejuízo de instauração de processo administrativo disciplinar;

18.9. O empregado excluído do programa terá até 90 dias de prazo para iniciar o ressarcimento dos valores investidos;

18.10. O ressarcimento ocorrerá no menor número de parcelas possível, considerando a margem consignável salarial do empregado;

18.11. Ressalvam-se os casos de doenças graves devidamente comprovadas por laudo pericial médico, endossado pela área de gestão de pessoas;

18.12. O empregado que, durante o curso ou após a conclusão do respectivo curso de pós-graduação, vier a rescindir, sem justa causa, seu contrato individual de trabalho ou der

causa à rescisão sem antes trabalhar efetivamente na EBSEERH por período igual ao de realização do referido curso, ressarcirá à EBSEERH a totalidade das despesas por esta realizadas com referido curso, inclusive os salários pagos no mesmo período, conforme estabelecido neste Edital, na NO nº 07/2016 e no Termo de Compromisso;

18.13. Para o cálculo do valor a ser ressarcido, no caso de empregado beneficiário de curso de pós-graduação com liberação parcial, os gastos realizados pela EBSEERH referente aos salários será computada proporcionalmente à liberação.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A participação neste processo implicará na aceitação das normas neste Edital publicado em Boletim de Serviço e em outros meios, como o site do HULW-UFPB/EBSEERH.

19.2. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do empregado, respondendo por elas, na forma da lei.

19.3. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados às áreas mencionadas e em estrita observância aos prazos estabelecidos.

19.4. É de exclusiva responsabilidade de cada empregado adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto.

19.5. É responsabilidade do empregado, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados em Boletim de Serviço e no site do HULW-UFPB.

19.6. Quaisquer trabalhos publicados pelos empregados selecionados, individuais ou em colaboração, deverão mencionar o apoio da EBSEERH.

19.7. O pós-graduando participante do programa de pós-graduação poderá ser convocado, a qualquer momento, para contribuir ativamente em atividades de capacitação desenvolvidas pela EBSEERH.

19.8. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão decididos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

19.9. O presente Edital regula-se pelas disposições contidas na Norma Operacional nº 07/2016, que trata dos critérios e requisitos para participação de empregados da EBSEERH em cursos de pós-graduação.

19.10. O empregado que estiver no exercício de cargo de chefia, ao ser considerado apto para usufruir da licença para capacitação, deverá optar entre a permanência no cargo ou o gozo da licença, conforme disposto no Regulamento SEI nº 04/2025/DGP-EBSERH:

Art. 7º Ao ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não é permitido conceder:

- I. licença para trato de interesse particular;
- II. cessão por outro órgão; e
- III. outros afastamentos que gerem suspensão do contrato de trabalho.

20. ANEXOS

- 20.1. Os seguintes anexos são partes integrantes deste Edital:
- 20.2. Anexo I – [FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO](#) PARA SELEÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO;
- 20.3. Anexo II – [FICHA DE AVALIAÇÃO](#) DO PLANO DE ESTUDO DO COMITÊ;
- 20.4. Anexo III – [TERMO DE COMPROMISSO](#) E RESPONSABILIDADE;
- 20.5. Anexo IV - [SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO](#);
- 20.6. Anexo V - [RELATÓRIO DE DESEMPENHO](#) ACADÊMICO DE EMPREGADO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO;
- 20.7. Anexo VI – [FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO](#) DE RECURSO.