BOLETIM DE SERVIÇO

N° 917, de 18 de setembro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HU BRASIL

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: https://www.gov.br/hubrasil/

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 4

Portaria - SEI nº 437, de 14 de setembro de 2026 4

Portaria -SEI nº 466, de 15 de setembro de 2026 6

Portaria - SEI nº 469, de 16 de setembro de 2026 10

Portaria-SEI nº 470, de 16 de setembro de 2026 12

Portaria - SEI nº 471, de 16 de setembro de 2026 16

Portaria - SEI nº 472, de 16 de setembro de 2026 19

Portaria - SEI nº 473, de 16 de setembro de 2026 22

Portaria - SEI nº 474, de 16 de setembro de 2026 26

Portaria - SEI nº 475, de 16 de setembro de 2026 30

Portaria - SEI nº 476, de 16 de setembro de 2026 34

Portaria - SEI nº 477, de 16 de setembro de 2026 38

Portaria - SEI nº 478, de 16 de setembro de 2026 42

Portaria - SEI nº 479, de 16 de setembro de 2026 46

Portaria - SEI nº 480, de 16 de setembro de 2026 49

Portaria - SEI nº 481, de 16 de setembro de 2026 52

Portaria - SEI nº 482, de 16 de setembro de 2026 56

Portaria - SEI nº 483, de 16 de setembro de 2026 60

Portaria - SEI nº 484, de 16 de setembro de 2026 64

Portaria - SEI nº 485, de 16 de setembro de 2026 68

Portaria - SEI nº 486, de 16 de setembro de 2026 72

Portaria - SEI nº 487, de 16 de setembro de 2026 76

Portaria - SEI nº 488, de 16 de setembro de 2026 80

Portaria - SEI nº 489, de 16 de setembro de 2026 84

Portaria - SEI nº 496, de 17 de setembro de 2026 88

CONCESSÃO 91

Portaria - SEI nº 490, de 17 de setembro de 2026 91

Portaria - SEI nº 494, de 17 de setembro de 2026 92

Portaria - SEI nº 495, de 17 de setembro de 2026 93

INSTITUIÇÃO 94

Comissão Eleitoral para eleição de representantes do Conselho Consultivo do HULW 94

Portaria - SEI nº 462, de 16 de setembro de 2026 94

Comissão de Gestão Ambiental 98

Portaria - SEI nº 493, de 17 de setembro de 2026 98

PRORROGAÇÃO 102

Portaria - SEI nº 467, de 15 de setembro de 2026 102

Portaria - SEI nº 468, de 15 de setembro de 2026 103

RESOLUÇÃO 104

Resolução - SEI Nº 224, de 17 de setembro de 2026 104

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 437, de 14 de setembro de 2026

Alterar a composição da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da HU Brasil, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e:

CONSIDERANDO a Portaria AN/MGI nº 164, de 2 de agosto de 2024, que aprovou o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e Institutos Federais, atribuiu expressamente às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos a responsabilidade de dar publicidade aos instrumentos de gestão documental, zelar por sua correta aplicação e apresentar relatórios periódicos ao Arquivo Nacional;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição de membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB).

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

Coordenação:

Diana Claudia Gomes Barbosa - Matrícula SIAPE: 219**** - Assistente Administrativo - Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial - Titular;

Eduardo Henrique Perylo de Albuquerque e Mello Souza - Matrícula SIAPE: 219**** - Assistente Administrativo - Setor de Contratualização e Regulação - Suplente.

Representantes da Gerência Administrativa:

Emmanuel Dias do Nascimento – Matrícula: 169**** - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Titular;

Leandro Vitor de Souza – Matrícula SIAPE: 236**** - Chefe da Unidade de Patrimônio - Suplente.

Representantes da Divisão Médica:

Thalita Gomes Sarmento Ferreira - Matrícula SIAPE: 120**** - Médica - Titular;

Juliana Barbosa Lima - Matrícula SIAPE: 306**** - Médica - Suplente.

Representante da Divisão de Enfermagem:

Luana Pereira Formiga - Matrícula SIAPE: 195**** - Técnica de enfermagem - Titular;

Givanalda Pereira Dias Rodrigues - Matrícula SIAPE: 144**** - Técnica de enfermagem - Suplente.

Representantes da Comissão de Revisão de Prontuários:

Maria da Guia Faustino da Silva - Matrícula SIAPE: 114**** - Técnica em Enfermagem - Titular;

Samyr Santos Delfino - Matrícula SIAPE: 116**** - Chefe do SETISD - Suplente.

Representantes da Gerência-Executiva de Consultoria Jurídica:

Luciana Flávia Soares Félix - Matrícula SIAPE: 219**** - Advogada - Titular;

Carolina Monteiro Bonelli Borges - Matrícula: 214**** - Advogada - Suplente.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria -SEI nº 466, de 15 de setembro de 2026

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa HU Brasil, na cidade de João Pessoa- PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais decretada pela Portaria nº. 492, de 02 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 1936, de 03 de dezembro de 2024, consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019.

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

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

CONSIDERANDO, que cabe à Administração, nos termos do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23539.028241/2026-98;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os membros abaixo relacionados para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP), decorrente da

Dispensa de Licitação nº 77/2026, oriunda do Processo nº (23477.021463/2026-51) pelo qual foi realizada a Aquisição Centralizada de (Antimicrobianos / Controlados/Anestésicos / Gerais Injetáveis) a fim de atender às necessidades dos Hospitais Universitários localizados nas regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU Brasil, para o período de 2026-2027.

I. Gestor do Contrato:

GESTOR	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	ANA CARLA DIAS DE LUNA OLIVEIRA	312****
SUBSTITUTO	MARCONDES EDSON MACHADO DA SILVA	323****

II. Fiscais Técnicos:

FISCAIS TÉCNICOS	NOME	Matrícula
TITULAR	MACIEL ARAÚJO OLIVEIRA	114**
TITULAR	SEBASTIÃO MONTEIRO DA SILVA NETO	214**
TITULAR	KALINA REGIS DE SOUSA LINS	235**
TITULAR	REIS MAGNA MENDES FEITOSA	298**
TITULAR	DANIELLY CARNEIRO DE AZEVEDO	312**
SUBSTITUTO	ARTHUR SILVA BEZERRA	120**

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II. Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

Art. 3º - Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;
III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for ocaso;
V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da HU Brasil.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 469, de 16 de setembro de 2026

Revogar a Portaria - SEI nº 806 de 15 de setembro de 2026, e designar membros para compor o Escritório de Processos 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 n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI n° 8 - EBSERH/SEDE, de 09 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1° Revoga a Portaria-SEI nº 806 de 15 de setembro de 2026 e;

Art. 2° Designa novos membros abaixo relacionado para compor o Escritório de Processos:

Representantes do Setor de Governança e Estratégia:
Jonathan Gomes de Deus - Matrícula SIAPE: **536** - **Coordenador -** Titular;
Gustavo David Araújo Freire - Matrícula SIAPE: **790** - **Vice-Coordenador -** Suplente.

Representantes da Gerência Administrativa:
Raquel Formozina Rodrigues de Lima - Matricula SIAPE: **266** - Titular;
Priscilla Freire Correa de Medeiros - Matrícula SIAPE: **505** - Suplente.

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:
Larycia Vicente Rodrigues - Matrícula SIAPE: **046** - Titular;
Michelly Guedes De Oliveira Araujo - Matrícula SIAPE:***66 - Suplente.

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:
Gerlania Sarmento Veríssimo - Matrícula SIAPE: **069** - Titular
Luciano da Cunha Canuto de Oliveira - Matrícula SIAPE: **619** - Suplente.

Representantes da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados:
Lamark dos Santos Ribeiro - Matrícula SIAPE: **165** - Titular;
Samyr Santos Delfino - Matrícula SIAPE: **676** - Suplente.

Representantes da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente:
Lecidamia Cristina Leite Damascena - Matrícula SIAPE: **293** - Titular;
Alecsandro da Rocha - Matrícula SIAPE: **547** - Suplente.

Representantes Administrativos (secretária):
Angelita Feijó de Melo Moreira - Matrícula SIAPE: **158** - Titular;
Hellayne Vicente de Albuquerque - Matrícula SIAPE: **915** - Suplente.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria-SEI nº 470, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 75, de 11 de fevereiro de 2026 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 DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 EREVITALIZAÇÃO DAS FACHADAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - UFPB, firmado com a Empresa PSCONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 40.786.519/0001-61.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**;

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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 471, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 85, de 12 de fevereiro de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº 3175/2016 - ENERGISA, referente à CONTRATAÇÃO DE USO DE SISTEMA DEDISTRIBUIÇÃO (CUSD) E DE COMPRA DE ENERGIA REGULADA (CCER) JUNTO À CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA ELÉTRICA DOESTADO DA PARAÍBA.

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERALDA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 ENERGIAREGULADA (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: Leandro Vitor de Souza, SIAPE 338****.

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 HU BRASIL (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 HU BRASIL (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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 472, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 185, de 10 de abril de 2026 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 – HU BRASIL, 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: Leandro Vitor de Souza, SIAPE 338****;

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;

Fiscal Técnico: Keity Priscila Maria Da Silva Xavier, Siape 337****;

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 HU BRASIL (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 HU BRASIL (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 HU BRASIL.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de agosto de 2023.

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 473, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 74, de 11 de fevereiro de 2026 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 ECLIMATIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 PARAPRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COMFORNECIMENTO DE PEÇAS NOS SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, Matrícula SIAPE 338****;

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Edeilson Belarmino Gonçalves Silva, Matrícula SIAPE ****331;

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

Fiscal Técnico: Wilson Germano Gaebler Junior, 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 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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 474, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 70, de 11 de fevereiro de 2026. 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 MANUTENÇÃODE PINTURA para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 ESPECIALIZADAPARA SERVIÇO DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PINTURA para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**;

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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 475, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 71, de 11 de fevereiro de 2026 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 DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –HU BRASIL, 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 EMPRESAESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FORRO para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**;

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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 476, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 76, de 11 de fevereiro de 2026 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 Mega Watt médio (MW Médio) de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL) para atender às necessidades dos Hospitais Universitários Federais da Rede HU Brasil.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU Brasil, 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 HU Brasil.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**;

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 HU Brasil.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 477, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 142 de 03 de março de 2026. 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/HU Brasil.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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/HU Brasil.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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, Matricula 3050***;

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

Fiscal Técnico: Keity Priscila Maria Da Silva Xavier, CPF ***.363.354-**;

Fiscal Técnico: Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF **522.824-**

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 HU Brasil.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 478, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 73, de 11 de fevereiro de 2026 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 OBRANA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atender as necessidades no Hospital Universitário Lauro Wanderley - FILIAL HU Brasil.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU Brasil, 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 EMPRESAESPECIALIZADA 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 HU Brasil.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

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

Gestor Substituto: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**;

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, Matricula: 2226***
Fiscal Técnico Titular: Maria Rafaela de Morais 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 HU Brasil.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 479, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 77, de 11 de fevereiro de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº 43/2024, CELEBRADO ENTRE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW), FILIAL DAEMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (HU BRASIL) 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 – HU BRASIL, 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:

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: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

Fiscal Técnico: Osvaldo de Lima Souz, 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 HU Brasil (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 HU Brasil (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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 480, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 78, de 11 de fevereiro de 2026 e 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/HU BRASIL.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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/HU BRASIL.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

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

Gestor Substituto: Leandro Vitor de Souza, Matrícula SIAPE 338****

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 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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 481, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 348, de 24 de julho de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº 22/2026 - 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 FEDERALDA PARAÍBA, filial da Empresa HU Brasil, 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 23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº22/2026 - 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: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-****

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

Fiscal Técnico titular: Francisco Antônio Ferreira dos Santos Junior – CPF ****.426.644-****;

Fiscal Técnico titular: Rafael Moraes Gadelha – CPF ****.474.624-**.**

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 HU Brasil (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 HU Brasil (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 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 HU Brasil.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 482, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 80, de 11 de fevereiro de 2026 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 FEDERALDA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº43/2025 - 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: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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 HU BRASIL (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 HU BRASIL (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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 483, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 81, de 11 de fevereiro de 2026 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 FEDERALDA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº42/2025 - 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: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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 HU BRASIL (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 HU BRASIL (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;
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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 484, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 82, de 11 de fevereiro de 2026 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 FEDERALDA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 23539.002357/2025-1,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO Nº47/2025 - 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: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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 HU BRASIL (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 HU BRASIL (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 de mandante, 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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 485, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 141, de 12 de março de 2026 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 DEPROJETO E OBRA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO - PPCIP, SISTEMA DEPROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA, E SISTEMA DE ABASTECIMENTO DEÁGUA 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 DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –HU BRASIL, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais instituídas 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 ECOMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO - PPCIP, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGASATMOSFÉRICAS - 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: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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

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

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

Fiscal Técnico: Vanessa Priscyla Santos do Nascimento Elizeu de Medeiros, CPF**522.824-**

Fiscal Técnico: Elisandro da Rosa Moreira - Matrícula SIAPE ****675.

Fiscal Técnico: Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque - Matrícula SIAPE***2635

Fiscal Técnico: Keity Priscila Maria Da Silva Xavier, CPF ***.363.354-**;

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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 486, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 286, de 17 de junho de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **41/2025** referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NORAMO DA ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO RELATIVO ÀS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DEREDES 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 ATENDERÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 APRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO RELATIVO ÀS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DE REDES DE DISTRIBUIÇÃOCANALIZADAS DE GASES MEDICINAIS (AR COMPRIMIDO MEDICINAL, OXIGÊNIO MEDICINAL, OXIDO NITROSO EVÁCUO CLÍNICO) E REDE DE GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO), COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS NECESSIDADESDO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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 substituto: Wilson Germano Gaebler Júnior, CPF ***.054.739-**

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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 487, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 285, de 17 de junho de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **17/2026** referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NORAMO DA ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO RELATIVO ÀS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DEREDES 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 ATENDERÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DAUNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 **17/2026** referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA ENGENHARIA PARA APRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO RELATIVO ÀS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DE REDES DE DISTRIBUIÇÃOCANALIZADAS DE GASES MEDICINAIS (AR COMPRIMIDO MEDICINAL, OXIGÊNIO MEDICINAL, OXIDO NITROSO EVÁCUO CLÍNICO) E REDE DE GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO), COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS NECESSIDADESDO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, SIAPE 338****

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 substituto: Wilson Germano Gaebler Júnior, CPF ***.054.739-**

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 HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 488, de 16 de setembro de 2026

Revoga a Portaria-SEI nº 256, de 26 de maio de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 54/2025 referente à CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EMPROJETO E OBRA DE REFORMA COM AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIAELÉTRICA CONVENCIONAL E DE EMERGÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW).

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DAPARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais decretada pela Portaria-SEI n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.000011/2037-17,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº54/2025 referente à CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROJETO E OBRA DEREFORMA COM AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICACONVENCIONAL E DE EMERGÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW).

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, Matrícula SIAPE 338****

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Yuri de Carvalho Gomes - Matrícula SIAPE ****627;

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

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

Fiscal Técnico: Vanessa Priscyla Santos Do Nascimento Elizeu De Medeiros - CPF **522.824-**

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

Fiscal Técnico: Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque - Matrícula SIAPE ****635;

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

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

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

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

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

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

Fiscal Técnico Substituto: Marcone Edson da Silva Gomes - Matrícula SIAPE ****422.

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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

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

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

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

3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
6. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da HU BRASIL.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 489, de 16 de setembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais decretada pela Portaria-SEI n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.021997/2019-87.

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

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

CONSIDERANDO, que cabe à Administração, nos termos do art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU BRASIL, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV - Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 23539.025402/2025-19;

RESOLVE:

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

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

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, CPF ***.336.884-**

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

II. Fiscal Técnico:

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

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

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

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II - Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 3º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os

documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:
I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;
III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

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

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 496, de 17 de setembro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 83, de 11 de fevereiro de 2026 e designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº 48/2025 - NEO ENGENHARIA LTDA , referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESAESPECIALIZADA PARA A REFORMA DOS SERVIÇOS AMBULATORIAIS (FASE 2) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY(HULW).

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERALDA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU BRASIL, 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 23539.002357/2025-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO Nº48/2025 - NEO ENGENHARIA LTDA, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DOS SERVIÇOSAMBULATORIAIS (FASE 2) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW).

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Leandro Vitor de Souza, Matrícula SIAPE 338****

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 HU Brasil (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 HU Brasil (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 HU Brasil.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

CONCESSÃO

Portaria - SEI nº 490, de 17 de setembro de 2026

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filiada à Rede HU Brasil, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI n°492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8, de 9 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, ao colaborador **Lenine Ângelo Alves Silva,** Matrícula SIAPE nº 223****, ocupante do cargo de Médico, do quadro permanente de pessoal HULW/HU Brasil, lotado na Unidade do Sistema Cardiorrespiratório, nas datas de 07 a 10 de outubro de 2026, para participar do 81º Congresso Brasileiro de Cardiologia, conjuntamente ao World Congress of Cardiology, que se realizará no Rio de Janeiro/RJ.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 494, de 17 de setembro de 2026

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filiada à Rede HU Brasil, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - HU Brasil, de 9 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, a funcionária **Joanne Elizabeth Ferraz da Costa,** Matrícula SIAPE nº 156****, ocupante do cargo de Médico, do quadro permanente de pessoal HULW/HU Brasil, lotada na Unidade de Clínica Médica, nas datas de 16 a 17 de outubro de 2026, para participar do XIII Jornada Paraibana de Dermatologia / 4° Imunoderma SBD-PB, que se realizará em João Pessoa/PB.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 495, de 17 de setembro de 2026

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA,** filiada à Rede HU Brasil, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - HU Brasil, de 9 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, a funcionária Marcela Silva Vieira, Matrícula SIAPE nº 120****, ocupante do cargo de Médico, do quadro permanente de pessoal HULW/HU Brasil, lotada na Unidade de Clínica Cirúrgica, nas datas de 04 a 10 de outubro de 2026, para participar do 46º Congresso Brasileiro de Angiologia e de Cirurgia Vascular, que se realizará em Salvador/BA.

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

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

INSTITUIÇÃO

Comissão Eleitoral para eleição de representantes do Conselho Consultivo do HULW

Portaria - SEI nº 462, de 16 de setembro de 2026

Instituir a Comissão Eleitoral para eleição de representantes para compor o Conselho Consultivo 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 n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e:

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23539.027279/2026-43,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão Eleitoral que tem por objetivo coordenar, organizar e supervisionar todas as etapas do processo eleitoral destinado à escolha dos representantes para compor o Conselho Consultivo do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), assegurando a legalidade, a transparência, a equidade e a regularidade dos trâmites administrativos e operacionais do pleito, em conformidade com as normas institucionais vigentes.

Art. 2º. Designar os profissionais relacionados a seguir para constituírem a Comissão Eleitoral com a finalidade de realizar os trâmites administrativos da eleição de Representantes para compor o Conselho Consultivo do HULW-UFPB:

Representantes do Setor de Governança e Estratégia:

I - **Presidente**: Gustavo David Araujo Freire - Chefe do Setor de Governança e Estratégia - Matrícula SIAPE: 127****;

II - **Presidente substituto**: Gudrian Marcelo Loureiro de Lima - Analista Administrativo - Contabilidade - Matrícula SIAPE: 351****.

Representantes da Gerência Administrativa:

III - **Titular:** Angelita Feijó de Melo Moreira - Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - Matrícula SIAPE: 221****;

IV - **Suplente:** Emmanuel Dias do Nascimento - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Matrícula SIAPE: 169****.

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

V - **Titular:** Julio Cesar Baptista de Freitas Júnior - Médico - Matrícula SIAPE: 196****;

VI - **Suplente:** João Eudes Moraes de Aguiar Júnior - Médico - Matrícula SIAPE: 275****.

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

VII - **Titular:** Vitor Nascimento de Carvalho Pinto - Chefe da Unidade de Gestão da Graduação, Ensino Técnico e Extensão - Matrícula SIAPE: 299****;

VIII - **Suplente:** Rosiani Rodrigues da Silva Oliveira - Assistente Administrativa – Matrícula SIAPE: 337****.

Representantes do Setor de Gestão da Qualidade:

IX - Titular: Lecidamia Cristina Leite Damascena - Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente - Matrícula SIAPE: 302****;

X - Suplente: Jackeline Pereira Gomes - Chefe da Unidade DE Vigilância em Saúde- Matrícula SIAPE: 341****.

Art. 3º. Compete a esta Comissão Eleitoral:

a) **Definir e divulgar as regras eleitorais**, garantindo igualdade de condições para todos os candidatos;

b) **Estabelecer o cronograma das etapas**, como inscrição, campanha, votação e apuração;

c) **Zelar pela lisura e integridade do processo**, prevenindo conflitos de interesse e assegurando que a vontade do público em questão seja respeitada;

d) **Promover a ampla divulgação** das eleições, incentivando a participação ativa dos públicos envolvidos com o HULW-UFPB;

e) **Receber e analisar as inscrições** dos candidatos, verificando o cumprimento dos requisitos;

f) **Divulgar as candidaturas homologadas** e as demais informações das inscrições dos candidatos;

g) **Realizar o processo de apuração** do processo eleitoral, acompanhando todo o andamento do deste;

h) **Resolver eventuais impugnações ou recursos** relacionados ao processo eleitoral.

Art. 4º. Os trabalhos e resultados desta Comissão deverão ser submetidos periodicamente à Superintendência.

Art. 5º. Poderão participar dos trabalhos desta Comissão Eleitoral como convidados, representantes de outras áreas do HULW, bem como especialistas em assuntos afetos ao tema em discussão, cuja presença seja considerada necessária ao cumprimento das atividades da Comissão.

Art. 6º. A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo

considerada atividade institucional prestada à HUBRASIL, no âmbito do HULW-UFPB.

Art. 7º. A Comissão terá caráter temporário pelo prazo de 120 dias, podendo ser renovado pelo mesmo período.

Art. 8º. Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Comissão de Gestão Ambiental

Portaria - SEI nº 493, de 17 de setembro de 2026

Institui a Comissão de Gestão Ambiental para planejamento, coordenação e execução das ações de sustentabilidade e adequação ambiental do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da HU Brasil, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI n° 492, de 02 de dezembro de 2024 e :

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas contínuas de sustentabilidade, gestão de resíduos e governança ambiental no Hospital Universitário Lauro Wanderley;

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo SEI nº 23539.026299/2026-05.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Gestão Ambiental do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW).

Art. 2º A Comissão tem por objetivos:

I – Promover a cultura da sustentabilidade e do uso racional dos recursos naturais e materiais no âmbito do HULW;

II – Garantir o cumprimento das legislações e normas ambientais, sanitárias e urbanísticas aplicáveis às atividades hospitalares;

III – Assegurar a correta segregação, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde (RSS);

IV – Fomentar a eficiência energética e a redução do consumo de água e insumos, visando à diminuição e à otimização dos recursos públicos;

V – Implementar e atualizar continuadamente os instrumentos de planejamento ambiental do hospital;

VI – Capacitar e conscientizar a comunidade hospitalar acerca das práticas de preservação ambiental, segurança biológica e gestão de resíduos.

Art. 3º Designar os membros abaixo relacionados para compor a referida Comissão:

I – Presidência e Representação da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH):

Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira – Matrícula SIAPE 124**** – Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - Titular (Presidente);

Alan Ribeiro de Vasconcelos – Matrícula SIAPE 324**** – Assistente em Administração - Suplente.

II – Representação do Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH):

Mônica da Costa Batista – Matrícula SIAPE 307**** – Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar - Titular;

Mikarla Alcione de Araújo – Matrícula SIAPE 330**** - Suplente.

III – Representação do Setor de Infraestrutura Física (SIF):

Leandro Vitor de Souza – Matrícula SIAPE 236**** – Chefe do Setor de Infraestrutura Física - Titular;

Raphael Carvalho Diniz – Matrícula SIAPE 221**** – Assistente em Administração - Suplente.

IV – Representação do Setor de Gestão da Qualidade (STGQ):

Alecsandro da Rocha – Matrícula SIAPE 225**** – Enfermeiro - Titular;

Renata Valéria Nóbrega – Matrícula SIAPE 341**** – Enfermeira - Suplente.

V – Representação do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV):

Ana Karla de Medeiros – Matrícula SIAPE 234**** – Analista em Administração Hospitalar - Titular;

Jonathan Gomes de Jesus – Matrícula SIAPE 355**** – Analista em Administração Hospitalar - Suplente.

VI - Representantes Técnicos da área de Biologia do HULW:

Ana Paloma Tavares de Araújo – Matrícula SIAPE 176 **** - Titular;

Antônia Rosangela Soares Penha – Matrícula SIAPE 197**** - Titular;

Rebecca Ribeiro Torelli de Souza Paiva - Matrícula SIAPE 225**** - Titular;

Viviane Araújo da Silva - Matrícula SIAPE 217**** - Titular.

Art. 4º Compete à Comissão de Gestão Ambiental:

I – Mapear os processos, vulnerabilidades ambientais, manejo de resíduos e consumo de recursos no âmbito do HULW;

II – Elaborar, coordenar e monitorar o Plano de Gestão Ambiental, em alinhamento com as diretrizes da HU Brasil e órgãos ambientais reguladores;

III – Propor e acompanhar ações preventivas, corretivas e educativas voltadas à eficiência energética, uso racional da água, destinação adequada de resíduos e sustentabilidade hospitalar;

IV – Articular respostas e adequações técnicas integradas, reportando periodicamente os relatórios de desempenho e conformidade ambiental à Superintendência do HULW-UFPB.

Art. 5º A Comissão será vinculada à Superintendência, sendo a área responsável pela consolidação dos relatórios e planos de ação ambientais.

Art. 6º Os relatórios das ações e a avaliação periódica do plano de gestão ambiental deverão ser submetidos à Superintendência.

Art. 7º Poderão participar das reuniões deste colegiado, na condição de convidados, representantes de outras áreas do HULW ou especialistas em gestão e legislação ambiental, cuja participação seja considerada relevante para o desenvolvimento das atividades.

Art. 8º A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada por sua presidência.

Art. 9º A participação neste colegiado não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada atividade institucional prestada à HU Brasil, no âmbito do HULW.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 467, de 15 de setembro de 2026

Prorroga o prazo para conclusão da Investigação Preliminar instaurada no Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e, considerando o constante dos autos do processo n.º 23539.013723/2026-43,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo por mais 60 (sessenta) dias, para conclusão dos trabalhos da Portaria-SEI em epígrafe, para apuração dos fatos apontados na solicitação de investigação preliminar.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor em 11 de setembro de 2026.

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 468, de 15 de setembro de 2026

Prorroga o prazo para conclusão da Investigação Preliminar instaurada no Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o constante dos autos do processo n.º 23658.020467/2026-94,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo por mais 60 (sessenta) dias, para conclusão dos trabalhos da Portaria-SEI

em epígrafe, para apuração dos fatos apontados na solicitação de investigação preliminar.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor em 12 de setembro de 2026.

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

RESOLUÇÃO

Resolução - SEI Nº 224, de 17 de setembro de 2026

Dispõe sobre anuência à implementação do Protocolo PRT.HULW-UFPB.013 – Atendimento aos participantes de pesquisas clínicas que apresentem eventos adversos ou intercorrências clínicas.

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, administrado pela HU Brasil, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento Interno da HU Brasil (3ª revisão),

CONSIDERANDO a proposta de implementação do Protocolo PRT.HULW-UFPB.013 – Atendimento aos participantes de pesquisas clínicas que apresentem eventos adversos ou intercorrências clínicas;

CONSIDERANDO que o referido protocolo estabelece fluxo institucional para o atendimento dos participantes de pesquisas clínicas que apresentem eventos adversos ou intercorrências clínicas, contemplando unidades assistenciais de referência, responsabilidades das equipes envolvidas, procedimentos de encaminhamento, registro e notificação, bem como medidas de monitoramento;

CONSIDERANDO a análise e aprovação do documento pelo Setor de Gestão da Qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a articulação entre as diferentes áreas assistenciais envolvidas na execução do fluxo estabelecido;

CONSIDERANDO a apreciação da matéria pelo Colegiado Executivo, em sua 422ª Reunião, realizada em 17 de setembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Manifestar anuência à implementação do Protocolo PRT.HULW-UFPB.013 – Atendimento aos participantes de pesquisas clínicas que apresentem eventos adversos ou intercorrências clínicas, no âmbito do HULW-UFPB/HU Brasil, nos termos do NUP, 65141049.

Art. 2º As unidades e os setores envolvidos deverão observar, no âmbito de suas respectivas competências, os fluxos, responsabilidades e procedimentos estabelecidos no protocolo.

Art. 3º Compete à Gerência de Ensino e Pesquisa, por meio do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, adotar as providências necessárias à publicação, divulgação e implementação do protocolo, em articulação com as unidades e setores envolvidos.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/HU Brasil
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024