

# **Boletim de Serviço**

**Nº 375, de 24 de agosto de 2021**

**ORDINÁRIO**

**Hospital Universitário  
Lauro Wanderley - UFPB**

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA  
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA  
Diretor Vice-Presidente Executivo

MARCELO PAULO TISSIANI  
Superintendente / HULW-UFPB

JOSE EYMARD MORAES DE MEDEIROS FILHO  
Gerente de Atenção à Saúde / HULW-UFPB

EDUARDO SÉRGIO VALÉRIO BORGES DA FONSECA  
Gerente de Ensino e Pesquisa / HULW-UFPB

FÁBIO NÓBREGA LOPES  
Gerente Administrativo / HULW-UFPB

## SUMÁRIO

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>DESIGNAÇÃO.....</b>                            | <b>4</b>  |
| Portaria-SEI nº 870, de 17 de agosto de 2021..... | 4         |
| Portaria-SEI nº 871, de 17 de agosto de 2021..... | 8         |
| Portaria-SEI nº 891, de 19 de agosto de 2021..... | 12        |
| Portaria-SEI nº 892, de 19 de agosto de 2021..... | 13        |
| Portaria-SEI nº 897, de 20 de agosto de 2021..... | 14        |
| Portaria-SEI nº 898, de 20 de agosto de 2021..... | 18        |
| Portaria-SEI nº 899, de 20 de agosto de 2021..... | 22        |
| Portaria-SEI nº 902, de 20 de agosto de 2021..... | 26        |
| <b>RESOLUÇÃO.....</b>                             | <b>27</b> |
| Portaria-SEI nº 55, de 10 de agosto de 2021.....  | 27        |

## DESIGNAÇÃO

### **Portaria-SEI nº 870, de 17 de agosto de 2021**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 33/2021, CELEBRADO ENTRE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH) E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA SLE SERVICO DE LABORATORIO ESPECIALIZADO LTDA referente à CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO de empresa especializada NA REALIZAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, NÃO REALIZADOS NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, PARA DAR SUPORTE NO DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E TOMADA DE DECISÃO CLÍNICA DOS PACIENTES para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019365/2019-53,,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 33/2021, CELEBRADO ENTRE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HULW), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH) E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA SLE SERVICO DE LABORATORIO ESPECIALIZADO LTDA referente à CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO DE de empresa especializada NA REALIZAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, NÃO REALIZADOS NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, PARA DAR SUPORTE NO DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E TOMADA DE DECISÃO CLÍNICA DOS PACIENTES para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato:**

**Gestor Titular:** Walmir da Silva Lima, CPF 079.\*\*\*.\*\*\*-07;

**Gestor Substituto:** Rubens Batista Benedito, CPF 057.\*\*\*.\*\*\*-08;

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

**Fiscal Técnico:** Humberto de Carvalho Aragão Neto, CPF 095.\*\*\*.\*\*\*-79;

**Fiscal Técnico Substituto:** Nathália de Alencar Cunha Tavares, CPF 055.\*\*\*.\*\*\*-35;

**II. Fiscal Administrativo do Contrato:**

**Fiscal Administrativo:** Helder Silva Paiva, CPF 051.\*\*\*.\*\*\*-82;

**Fiscal Administrativo Substituto:** Germano Soares da Silva, CPF 031.\*\*\*.\*\*\*-47.

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

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

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

3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

**Portaria-SEI nº 871, de 17 de agosto de 2021**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 50/2021 referente ao FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO para o Hospital Universitário Lauro Wanderley

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.015704/2021-47,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 50/2021 referente ao FORNECIMENTO, em regime de comodato, de equipamento para realização de testes laboratoriais para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato**

**Gestor Titular:** : RUBENS BATISTA BENEDITO, CPF 057.\*\*\*.\*\*\*-08;

**Gestor Substituto:** JOÃO CARLOS LIMA RODRIGUES PITA, CPF 055.\*\*\*.\*\*\*-06;

**II. Fiscal Técnico do Contrato**

**Fiscal Técnico:** NATHALIA DE ALENCAR CUNHA TAVARES, CPF 055.\*\*\*.\*\*\*-35;

**Fiscal Técnico Substituto:** JAQUELINE ARARUNA RIBEIRO, CPF 036.\*\*\*.\*\*\*-54;

**III. Fiscal Administrativo do Contrato**

**Fiscal Administrativo:** GERMANO SOARES DA SILVA, CPF 031.\*\*\*.\*\*\*-47;

**Fiscal Administrativo Substituto:** HELDER SILVA PAIVA, CPF 051.\*\*\*.\*\*\*-82.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de

prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

**Portaria-SEI nº 891, de 19 de agosto de 2021**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Deivysson Harlem Pereira Correia, matrícula Siape nº 1523873, substituto(a) do cargo de Gerente Administrativo, do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh, no período de 24 a 25 de agosto de 2021.

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

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

**SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH**

**Portaria-SEI nº 892, de 19 de agosto de 2021**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Wilson Germano Gaebler Júnior, matrícula Siap nº 2160234, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular a partir de 13 de agosto de 2021 até ulterior deliberação.

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

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

**Portaria-SEI nº 897, de 20 de agosto de 2021**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 34/2021, referente à CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, firmado entre a empresa NEUZA DE MELO SOBRINHO e o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019315/2020-18

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 34/2021, referente à CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, firmado entre a empresa NEUZA DE MELO SOBRINHO e o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato**

**Titular:** Lamark dos Santos Ribeiro, CPF 051.\*\*\*.\*\*\*-90;

**Substituto:** Milton Paiva Neto, CPF: 010.\*\*\*.\*\*\*-60

**II. Fiscal Técnico do Contrato**

**Titular:** Rodrigo Andrade Lima de Araújo, CPF: 034.\*\*\*.\*\*\*-19

**Substituto:** André Pontes Torquato, CPF 007.\*\*\*.\*\*\*-31

**III. Fiscal Administrativo do Contrato**

**Titular:** Helder Silva Paiva - CPF 051.\*\*\*.\*\*\*-82

**Substituto:** Germano Soares da Silva - CPF 031.\*\*\*.\*\*\*-47

**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 EBSE RH.

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSE RH

**Portaria-SEI nº 898, de 20 de agosto de 2021**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 38/2021 referente à contratação de empresa para prestação de serviço de Telefonia Fixa Comutada Ilimitado (fixo-fixo e fixo-móvel) pelo prazo de 12 meses, com chamadas originadas na cidade de João pessoa/PB, nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) (\*Todos os demais serviços deverão ser bloqueados, não gerando assim tarifação extra). As linhas deverão ter o prefixo 83 (PB), mediante fornecimento de 1 (um) Link digital E1 interligado ao PABX do CONTRATANTE, com 30 (trinta) canais (troncos) digitais e 200 (duzentos) ramais com serviço de DDR para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.022508/2020-48,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 38/2021 referente à contratação de empresa para prestação de serviço de Telefonia Fixa Comutada Ilimitado (fixo-fixo e fixo-móvel) pelo prazo de 12 meses, com chamadas originadas na cidade de João pessoa/PB, nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) (\*Todos os demais serviços deverão ser bloqueados, não gerando assim tarifação extra). As linhas deverão ter o prefixo 83 (PB), mediante fornecimento de 1 (um) Link digital E1 interligado ao **PABX do CONTRATANTE**, com 30 (trinta) canais (troncos) digitais e 200 (duzentos) ramais com serviço de DDR para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato**

**Titular:** Marcone Edson da Silva Gomes, CPF: 038.\*\*\*.\*\*\*-14

**Suplente:** Lamark dos Santos Ribeiro - CPF: 051.\*\*\*.\*\*\*-90

**II. Fiscal Técnico do Contrato**

**Titular:** Milton Paiva Neto, Analista de Tecnologia da Informação - CPF:010.\*\*\*.\*\*\*-60

**Suplente:** André Pontes Torquato, Técnico em Informática - CPF: 007.\*\*\*.\*\*\*-31

**III. Fiscal Administrativo do Contrato**

**Titular:** Germano Soares da Silva, CPF 031.\*\*\*.\*\*\*-47

**Suplente:** Helder Silva Paiva, CPF 051.\*\*\*.\*\*\*-82

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

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

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

3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

**Portaria-SEI nº 899, de 20 de agosto de 2021**

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 40/2021 referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de manutenção preventiva, corretiva e preditiva com fornecimento de peças de reposição, suporte técnico e atualizações de versões e releases no PABX ALCATEL-LUCENT OMNI PCX OFFICE, para o Hospital Universitário Lauro Wanderley

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.022508/2020-48,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 40/2021 referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado **de manutenção preventiva, corretiva e preditiva com fornecimento de peças de reposição, suporte técnico e atualizações de versões e releases no PABX ALCATEL-LUCENT OMNI PCX OFFICE**, para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**Membros:**

**I. Gestor do Contrato**

**Titular:** Marcone Edson da Silva Gomes, CPF: 038.\*\*\*.\*\*\*-14

**Suplente:** Lamark dos Santos Ribeiro - CPF: 051.\*\*\*.\*\*\*-90

**II. Fiscal Técnico do Contrato**

**Titular:** Milton Paiva Neto, Analista de Tecnologia da Informação - CPF:010.\*\*\*.\*\*\*-60

**Suplente:** André Pontes Torquato, Técnico em Informática - CPF: 007.\*\*\*.\*\*\*-31

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

**Titular:** Germano Soares da Silva, CPF 031.\*\*\*.\*\*\*-47

**Suplente:** Helder Silva Paiva, CPF 051.\*\*\*.\*\*\*-82

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
7. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

**Portaria-SEI nº 902, de 20 de agosto de 2021**

Portaria do Colegiado Julgador - PAS

Processo nº 23539.023343/2020-21

Considerando a documentação constante nos autos do Processo-SEI 23539.023343/2020-21;

Considerando a deliberação ocorrida em reunião Ordinária de nº 147<sup>a</sup>, realizada em 29 de julho de 2021;

Considerando o entendimento da Assessoria Jurídica sobre o caso;

**RESOLVE:**

Art. 1º Suspende por 25 (vinte cinco) dias, a empregada pública indiciada no Processo 23539.023343/2020-21, pela prática de infração ao Regulamento de Pessoal da Ebserh, Art. 37, inciso XXI e Art. 39, incisos V e XIV.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

## RESOLUÇÃO

### Portaria-SEI nº 55, de 10 de agosto de 2021

Dispõe sobre aprovação da Categoria Técnico de Informática essencial a assistência

O COLEGIADO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pela 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 Ebserh (3ª revisão), em reunião ordinária de nº 149ª, realizada em 04 de agosto de 2021,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a categoria de Técnico de Informática como empregado administrativo essencial a Assistência.

**Art. 2º** A presente Resolução retrata fielmente o assunto tratado e a deliberação relativa ao quinto item da pauta da 149ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário Lauro Wanderley-UFPB/Ebserh, e é lavrada para os fins a que se destina.

**Art. 3º** Publique-se.

(assinado eletronicamente)

**Dr. Marcelo Paulo Tissiani**

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH