

Boletim de Serviço

Nº 408, de 03 de dezembro 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

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

DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 1039, de 03 de dezembro de 2021	4
Portaria-SEI nº 1160, de 24 de novembro de 2021	8
AFASTAMENTO.....	12
Portaria-SEI nº 1162, de 29 de novembro de 2021	12

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 1039, de 03 de dezembro de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 17/2021- CM HOSPITALAR S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.420.164/0009-04, referente à AQUISIÇÃO DE ANTIMICROBIANOS INJETÁVEIS 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 23539.023124/2021-23, RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 17/2021 - CM HOSPITALAR S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.420.164/0009-04, referente à AQUISIÇÃO DE ANTIMICROBIANOS INJETÁVEIS para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestora da Ata de Registro de Preços:

Titular: Lorena Aquino de Vasconcelos, Farmacêutica, Matrícula SIAPE nº 2277534

Substituta: Alessandra Estevam dos Santos, Farmacêutica, Matrícula SIAPE nº 2215853

II. Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços

Titular: Gerlania Sarmiento Veríssimo, Farmacêutica, Matrícula SIAPE nº 2206960

Substituta: Giovanna Gusmão Zenaide Nóbrega Albuquerque, Farmacêutica, Matrícula SIAPE nº 1217046

III. Fiscal Administrativo Ata de Registro de Preços:

Titular: Cássia Kerlem Azevedo Bezerra, Técnica de Farmácia, Matrícula SIAPE nº 2288248

Substituta: Jefferson Rodrigues Nóbrega, Técnico de Farmácia, Matrícula SIAPE nº 3121776

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 1160, de 24 de novembro de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 19/2021- NSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.729.047/0001-02, referente à AQUISIÇÃO DE ANTIMICROBIANOS INJETÁVEIS 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 nº23539.027743/2021-97,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 9/2021- NSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.729.047/0001- 02., referente à AQUISIÇÃO DE ANTIMICROBIANOS INJETÁVEIS para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestora da Ata de Registro de Preços :

Titular: Jarine Torres de Araújo, matrícula SIAPE 1164605

Substituta: Gerlania Sarmiento Veríssimo, matrícula SIAPE 2206960

II. Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços

Titular: Lorena Aquino de Vasconcelos, matrícula SIAPE 2277534

Substituta: Jéssica Karina da Silva Maciel, matrícula 2283573

III. Fiscal Administrativo Ata de Registro de Preços:

Titular: Cassia Kerlem Azevedo Bezerra, matrícula SIAPE 2288248

Substituta: Mayara Pessoa de Melo, matrícula SIAPE 3135634

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)

Drº. Marcelo Paulo Tissiani

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

AFASTAMENTO

Portaria-SEI nº 1162, de 29 de novembro 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 Conceder afastamento de curto prazo, no país, à funcionária **MARIA ROBERTA MELO PEREIRA SOARES**, Matrícula SIAPE nº 1521351, ocupante do cargo de médico, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSEH, lotada na Unidade do Sistema Neuro-Músculo-Esquelético, na data de 09 à 11 de dezembro, para participar do **Encontro de Reumatologia Avançada** que se realizará em Campinas - SP.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(assinado eletronicamente)

Drº. Marcelo Paulo Tissiani

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH