

Boletim de Serviço

Nº 374, de 20 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

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 863, de 12 de agosto de 2021.....	4
Portaria-SEI nº 874, de 17 de agosto de 2021.....	5
Portaria-SEI nº 875, de 17 de agosto de 2021.....	9
Portaria-SEI nº 876, de 17 de agosto de 2021.....	13
Portaria-SEI nº 877, de 17 de agosto de 2021.....	16
Portaria-SEI nº 879, de 17 de agosto de 2021.....	20
Portaria-SEI nº 881, de 17 de agosto de 2021.....	23
Portaria-SEI nº 887, de 18 de agosto de 2021.....	25
PRORROGAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 867, de 16 de agosto de 2021.....	4

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 863, de 12 de agosto de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 42/2021 referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar 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 23539.016140/2019-45,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 42/2021 referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: DEIVYSSON HARLEM PEREIRA CORREIA, CPF: 056.632.114-97;

Gestor Substituto: MIRIAM SUZANE HOLANDA DE ALMEIDA, CPF: 013.068.904-11;

II. Fiscal Técnico do Contrato:

ÁREA	FISCAL TÉCNICO e CPF
PONTO FOCAL	ADRIANO AUGUSTO DA SILVA 01*.***.***-57
AMBULATÓRIO	EDSON MORAIS LIRA 06*.***.***-86
AMBULATÓRIO	PRISCILA RAMOS DA SILVA GUEDES 04*.***.***-86
AMBULATÓRIO	ELBA GERLANE DE CARVALHO SILVA 06*.***.***-23
AGÊNCIA TRANSFUSSIONAL (1º ANDAR)	GERMANA DE FÁTIMA PAIVA DE ARRUDA 93*.***.***-72
BLOCO CIRÚRGICO (1º ANDAR)	SANDRA MARTINS DE FRANÇA 02*.***.***-67
UTI PEDIÁTRICA, CORREDOR E REPOUSOS (1º ANDAR)	RICHELE TEIXEIRA DE LIMA FRANCO 05*.***.***-88
UTI ADULTO, HALL DE ENTRADA DAS UTIS, COPA, SALAS ANEXAS (GASOMETRO, COORDENAÇÃO - 1º ANDAR)	LUCRÉCIA MARIA BEZERRA 67*.***.***-53
CECAE	GLEIDE DELFINO DE MEDEIROS OLIVEIRA 93*.***.***-15
CEROF (2º ANDAR - ALA NORTE)	LICIA HELENA FARIAS PINHEIRO 04*.***.***-07
DIP COVID (2º ANDAR - ALA SUL)	FABRÍCIA MARIA DE ARAÚJO 02*.***.***-56
UTI NEONATAL (3º ANDAR - SALÃO, SALA DE EQUIPAMENTOS e REPOUSO MULTI)	JACKELINE KERCIA DE SOUZA RIBEIRO BASTOS 05*.***.***-61
GEP E ANATOMO PATOLÓGICO	MALUESKA LUACCHE XAVIER 06*.***.***-61
OBSTETRÍCIA (3º ANDAR)	AMANDDA THAISE DE SOUZA BARBOSA 05*.***.***-06
OBSTETRÍCIA (3º ANDAR)	JUÇARA ELKE LOURENÇO DA SILVA 03*.***.***-77
CLÍNICA PEDIÁTRICA (4º ANDAR)	PAULA PRISCILLA VIEIRA FERNANDES 01*.***.***-81
DIP GERAL (4º ANDAR)	FABRÍCIA MARIA DE ARAÚJO 02*.***.***-56
CLÍNICA MÉDICA (5º ANDAR - ALA NORTE)	MAYRLA LIMA PINTO 05*.***.***-92
CLÍNICA MÉDICA (5º ANDAR - ALA SUL)	VALKENIA ALVES SILVA 02*.***.***-66
SAE/PSIQUIATRIA (6º ANDAR)	PATRÍCIA DA SILVA ARAÚJO 79*.***.***-91
CLÍNICA CIRÚRGICA (7º ANDAR + COBERTURA)	ALEXANDRA DE ASSIS PESSOA GUERRA 03*.***.***-06
CLÍNICA CIRÚRGICA (7º ANDAR + COBERTURA)	GISELLE DE FATIMA N. DOS SANTOS CAVALCANTE 00*.***.***-79
CORREDOR ADMINISTRATIVO (ALA NORTE)	SUEDJA BEZERRA DUARTE 08*.***.***-73
CORREDOR ADMINISTRATIVO E AUDITÓRIO (ALA SUL)	ALAN RIBEIRO DE VASCONCELOS 07*.***.***-30
SETOR DE FARMÁCIA E ESTOQUES	BIANCA EMANUELLE DA SILVA LIMA 00*.***.***-29
UNIDADE DE PRODUTOS PARA SAÚDE	PATRÍCIA DA S. RIBEIRO FREIRE 03*.***.***-25
SETOR DE SUPRIMENTOS	ÉRICA CRISTIANE CESAR BRAZ 04*.***.***-33
UNIDADE DE ALMOXARIFADO	MARCONDES EDSON MACHADO DA SILVA 88*.***.***-49

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo: LINCOLN ROBERTO MACEDO FERREIRA, CPF: 09*.***.***-10;

Fiscal Administrativo Substituto: ITANIA KALENYA NUNES PEREIRA, CPF: 98*.***.***-49.

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 874, de 17 de agosto de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 54/2020 - referente à Contratação de empresa especializada para realizar obra de manutenção do Núcleo de Pesquisa Clínica e Unidade da Visão do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de

dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019124/2021-29,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 54/2020 - referente à Contratação de empresa especializada para realizar obra de manutenção do Núcleo de Pesquisa Clínica e Unidade da Visão do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: THAIS GRILO MOREIRA XAVIER, CPF: 008.***.***-78;

Suplente: VANESSA POLYANA DE SOUSA BRITO, CPF: 048.***.***-05;

II. Fiscais Técnicos (Comissão Técnica)

FRANCINARA MARIA LOBO MONTEIRO, CPF: 691.***.***-30;

RÔMULO DE SOUZA DAMIÃO, CPF: 036.***.***-70;

ANA CRISTINA CLAUDINO DE MELO, CPF: 689.***.***-34;

ELISANDRO DA ROSA MOREIRA, CPF: 585.***.***-87;

III. Fiscal Administrativo

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/EBSERH

Portaria-SEI nº 875, de 17 de agosto de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 08/2019 - referente à contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais para atender as demandas de adaptação dos ambientes, bem como dar suporte à manutenção predial no 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 23539.019124/2021-29,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 08/2019 - referente à contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais para atender as demandas de adaptação dos ambientes, bem como dar suporte à manutenção predial no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: Antônio Hermínio Gomes Neto - CPF: 014.***.***-27

Suplente: Eulália Alves Wanderley Câmara - CPF: 374.***.***-49

II. Fiscal Técnico do Contrato

Titular: Osvaldo de Lima Souza - CPF: 804.***.***-68

Suplente: Francinara Maria Lobo Monteiro CPF: 691.***.***-30

III. Fiscal Administrativo do Contrato

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

Suplente: : 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 876, de 17 de agosto de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 12/2019 - referente à contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais, para atender as demandas de adaptação dos ambientes, bem como dar suporte a manutenção Predial no 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 estabelecidas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019124/2021-29,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 12/2019 - referente à contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais, para atender as demandas de adaptação dos ambientes, bem como dar suporte a manutenção Predial no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: Antônio Hermínio Gomes Neto - CPF: 014.***.***-27

Suplente: Eulália Alves Wanderley Câmara - CPF: 374.***.***-49

II. Fiscal Técnico do Contrato

Titular: Francinara Maria Lobo Monteiro CPF: 691.***.***-30

Suplente: Osvaldo de Lima Souza - CPF: 804.***.***-68

III. Fiscal Administrativo do Contrato

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

Suplente: : Helder Silva de 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 EBSERH.

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

(assinado eletronicamente)

Dr. Marcelo Paulo Tissiani

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 877, de 17 de agosto de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 15/2019 - referente à contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais, para atender as demandas de adaptação dos ambientes, bem como dar suporte a manutenção Predial no 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 estabelecidas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019124/2021-29,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 15/2019 - referente à contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais, para atender as demandas de adaptação dos ambientes, bem como dar suporte a manutenção Predial no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: Antônio Hermínio Gomes Neto - CPF: 014.***.***-27

Suplente: Eulália Alves Wanderley Câmara - CPF: 374.***.***-49

II. Fiscal Técnico do Contrato

Titular: Francinara Maria Lobo Monteiro CPF: 691.***.***-30

Suplente: Osvaldo de Lima Souza - CPF: 804.***.***-68

III. Fiscal Administrativo do Contrato

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

Suplente: : Helder Silva de 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 879, de 17 de agosto de 2021

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 3175/2016 firmado com a empresa ENERGISA Paraíba - Distribuidora de Energia S.A, no 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 estabelecidas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019124/2021-29,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 3175/2016 firmado com a empresa ENERGISA Paraíba - Distribuidora de Energia S.A, no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: Filipe Estrela Job e Meira - CPF: 073.***.***-22

Suplente: Carla Woytila Macedo Mattos - CPF 056.***.***-70

II. Fiscal Técnico do Contrato

Titular: Yuri de Carvalho Gomes - CPF: 012.***.***-95

Suplente: Wilson Germano Gaebler Júnior - CPF: 050.***.***-47

III. Fiscal Administrativo do Contrato

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

Suplente: : 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 881, de 17 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 **CYBELLE CRISTINA CAVALCANTE LUCENA**, matrícula Siape nº 2148750, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Cirurgia RPA/CME, do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh, no período de 12 a 26 de agosto de 2021, em decorrência de afastamento para tratamento médico do titular do cargo.

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

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

(assinado eletronicamente)

Dr. Marcelo Paulo Tissiani

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 887, de 18 de agosto de 2021

Institui equipe de planejamento geral para aquisição de insumos e contratações em gerais, no âmbito do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria-SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.016088/2020-61:

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente; e

CONSIDERANDO a necessidade contínua de aquisição de medicamentos, produtos para saúde, material administrativo e insumos/contratações em gerais, a fim de atender às necessidades do HULW / EBSEH;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 250, de 21 de dezembro de 2020 (id. 12360051).

Art. 2º Compôr a Equipe de Planejamento Geral - EPG para aquisição de insumos e contratações em gerais, a fim de atender às necessidades cotidianas do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW/EBSEH.

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

I. Integrantes Técnicos / Demandantes

Membros TÉCNICOS E DEMANDANTES	Unidade Vinculada
<ul style="list-style-type: none"> • HENDRIO HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTIAGO - Chefe da Unidade de Patrimônio - MAT. SIAPE: 2381745 • VÂNIA BARRETO BRAGA DE QUEIROZ - MAT. SIAPE: 2411415 	UNIDADE DE PATRIMÔNIO
<ul style="list-style-type: none"> • IRIANA CARTAXO FREIRE DE GUSMÃO - Chefe da Unidade de Almoxarifado - MATRÍCULA SIAPE Nº. 2191583 • MARCONDES EDSON MACHADO DA SILVA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA SIAPE Nº 3239986 • TAYANE MAGALHÃES AMARAL CRUZ, MÉDICA, MATRÍCULA SIAPE Nº 2232853 	UNIDADE DE ALMOXARIFADO
<ul style="list-style-type: none"> • ITANIA KALENYA PEREIRA - Chefe da Setor de Hotelaria - MATRÍCULA SIAPE Nº 14207067 • ADRIANO AUGUSTO DA SILVA, MATRÍCULA 2215856 • LINCOLN ROBERTO MACEDO FERREIRA - MATRÍCULA SIAPE ° 1750308 	SETOR DE HOTELARIA
<ul style="list-style-type: none"> • ROBERTA FRANCA FALCÃO CAMPOS, Chefe da Unidade de Produtos para Saúde, MATRÍCULA SIAPE Nº 2226684; • JAQUELINE ARARUNA RIBEIRO, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, MATRÍCULA SIAPE Nº 2226633; • RAPHAEL CARVALHO DINIZ, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, SIAPE 2215913, CPF 080.153.964-17, UNIDADE DE PRODUTOS PARA SAÚDE; • JACQUELINE DE FATIMA FERNANDES LIMA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, SIAPE 2130314, CPF 450-442-014-72, UNIDADE DE PRODUTOS PARA SAÚDE; • JULIA MAGALHAES DA COSTA LIMA, CIRURGIÃO DENTISTA, SIAPE 2261239, CPF 047.530.914-65, UNIDADE DE SAÚDE BUCAL; • FRANCILENE JANE RODRIGUES PEREIRA, ENFERMEIRA - CARDIOLOGIA, SIAPE 1775732, CPF 05823995482, UNIDADE DO SISTEMA CARDIOVASCULAR (ATUARÁ NOS PREGÕES DA HEMODINÂMICA E RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA); • GLEIDE DELFINO DE MEDEIROS OLIVEIRA - ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, SIAPE 1762899, CPF 93038542415, UNIDADE DO SISTEMA DIGESTIVO; • RAFAEL GONZAGA NAHOUM - MÉDICO - ENDOSCOPIA DIGESTIVA, SIAPE 3072970, CPF 28791034876 UNIDADE DO SISTEMA DIGESTIVO; • RENATA CAVALCANTI FARIAS - FISIOTERAPEUTA - TERAPIA INTENSIVA, SIAPE 2216103, CPF 04694434489, UNIDADE DE REABILITAÇÃO (ATUARÁ NOS PREGÕES DA UTI E DE REABILITAÇÃO). 	UNIDADE DE PRODUTOS PARA SAÚDE
<ul style="list-style-type: none"> • JAÍSE PAIVA DOS SANTOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MATRÍCULA SIAPE Nº 3152385; • NATHÁLIA DE ALENCAR CUNHA TAVARES, Chefe do Setor de Suprimentos, MATRÍCULA SIAPE Nº 2250244. 	SETOR DE SUPRIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> • ADRIANA CARLA SOARES VAZ, ENG.ª CIVIL, MATRÍCULA:1117520 • OSVALDO DE LIMA SOUZA, ENGº CIVIL, MATRÍCULA: 2191627 • WILSON GERMANO GAEBLER JÚNIOR, ENGº MECÂNICO, MATRÍCULA: 2160234 • YURI DE CARVALHO GOMES, ENG.º ELETRICISTA, MATRICULA: 2238627 • FRANCINARA MARIA LOBO MONTEIRO, ENGº CIVIL, MATRÍCULA: 1674168 • SABRINNY RAKEL SILVA DE LIMA, ARQUITETA E URBANISTA, MATRÍCULA: 2640898 • ANA CRISTINA CLAUDINO DE MELO, ARQUITETA E URBANISTA, MATRÍCULA: 1308941 • RÔMULO DE SOUZA DAMIÃO, ENGENHEIRO MECÂNICO - Mat: 3220388 • MÁRCIA SUZANA DUTRA DE ABREU, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Matrícula SIAPE nº 1610525 	<p>SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RODRIGO ANDRADE LIMA DE ARAÚJO, MATRÍCULA SIAPE Nº 1570504 • MILTON PAIVA NETO, ANALISTA DE TI, MATRÍCULA SIAPE Nº 2191623 • LAMARK DOS SANTOS RIBEIRO, ANALISTA DE TI, MATRÍCULA SIAPE Nº 1916568 • ANDRÉ PONTES TORQUATO, TÉCNICO DE TI, MATRÍCULA SIAPE Nº 2206993 • SAMYR SANTOS DELFINO, ANALISTA DE TI, matrícula nº 1167673 • MARCONE EDSON DA SILVA GOMES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, MATRÍCULA Nº 2314422 	<p>SETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • SUELLIDA MANGUEIRA DE LIMA, MATRÍCULA 2226739 • CHARBEL SHOIT SALVADOR UCHIDA, MATRÍCULA 2215911 • ADRIANO AUGUSTO DA SILVA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MAT 2215856, UAO; 	<p>UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • FILIPE ESTRELA JOB E MEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA SIAPENº 2242282 • VICTOR FELIPE AMORIM DE SOUZA, ENGENHEIRO CLÍNICO, MATRÍCULA SIAPENº 2232408 • VIVIANE CRISTINA VIERA DA SILVA, CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA, MATRÍCULA SIAPENº 1460064 	<p>SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DANIEL FERREIRA FERNANDES DE ALBUQUERQUE, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - USOST, SIAPE 2412635, CPF 056632114-97; • ANA CARLA LIMA DOS SANTOS DOMINGOS - TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO - USOST, SIAPE 2215897, CPF 052540114-83; • DOUGLAS VIDAL GOMES DA SILVA - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - USOST, SIAPE 2262038, CPF 048897454-92; • JÉSSICA MARIA DE LIRA CAVALCANTI - TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO - USOST, SIAPE 2226635, CPF 078114794-86; • MARCELO SETÚBAL SOUSA - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - USOST, SIAPE 2348944, CPF 04992122400 	<p>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ANGÉLICA GOMES DE OLIVEIRA LÚCIO CARNEIRO - MAT. SIAPE: 3052223 • JACQUELINE SANTOS MIRANDA E LIMA - MAT. SIAPE: 2412771 	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • GUSTAVO DAVID ARAUJO FREIRE - MAT. SIAPE: 1279009 	UNIDADE DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • JACQUELINE BARBOSA DA SILVA, ENFERMEIRA, MATRÍCULA SIAPE Nº 14204548; • TIAGO JOSÉ SILVEIRA TEÓFILO, ENFERMEIRO, MATRÍCULA SIAPE Nº 2250279; • JANISLEI SOARES DANTAS, ENFERMEIRA, MATRÍCULA SIAPE Nº 1148988; 	COMISSÃO DE PELE
<ul style="list-style-type: none"> • ADRIANA GOMES CÉZAR CARVALHO - MAT. SIAPE11155074 • DÉBORA SILVA CAVALCANTI - MAT. SIAPE2254886 • MARIA BETÂNIA VALE - MAT. SIAPE4131891 • CAROLINE SOUSA CABRAL - MAT. SIAPE1926981 • EDICLEIDE OLIVEIRA DOS SANTOS OLINTO - MAT. SIAPE2357891 • POLLYANA PAULA ALMEIDA DE ARAÚJO - MAT. SIAPE3072944 • GINA ARAÚJO MARTINS FEITOSA - MAT. SIAPE1148959 • GEOVANNA TORRES DE PAIVA - MAT. SIAPE1934276 • JANINE MACIEL BARBOSA - MAT. SIAPE 2255278 	NUTRIÇÃO CLÍNICA
<ul style="list-style-type: none"> • RUBENS BATISTA BENEDITO - MATRÍCULA/SIAPE: 28729460 • JOÃO CARLOS LIMA RODRIGUES PITA - MATRÍCULA/SIAPE: 2896293 	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • GERMANA DE FÁTIMA PAIVA DE ARRUDA - MATRÍCULA/SIAPE: 2215938 	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • ALEXANDRE ROLIM DA PAZ - MATRÍCULA/SIAPE: 2438370 	ANATOMIA PATOLÓGICA
<ul style="list-style-type: none"> • CIRO LEITE MENDES - MATRÍCULA/SIAPE: 11174079 • LUCRÉCIA MARIA BEZERRA - MATRÍCULA/SIAPE: 14200984 	UTI
<ul style="list-style-type: none"> • HÉLVIA NASCIMENTO DA SILVEIRA, ENFERMEIRO ASSISTENCIAL - MATRÍCULA SIAPE Nº 1168081 • CAMILA NAVARRO ROCHA SARAIVA, ENFERMEIRO ASSISTENCIAL - MATRÍCULA SIAPE Nº 2243862; 	RADIOLOGIA

<ul style="list-style-type: none"> MORISE DE GUSMÃO MALHEIROS, TÉCNICO EM RADIOLOGIA - MATRÍCULA SIAPE Nº 2159124; 	
<ul style="list-style-type: none"> SANDRA MARTINS DE FRAÇA MATRÍCULA/SIAPE: 3047525 EMANUELLA ABRANTES DA SILVA CARVALHO - MATRÍCULA/SIAPE: 2238868 BRUNA RAQUEL RODRIGUES ARAÚJO - MATRÍCULA /SIAPE: 2085129 	CME
<ul style="list-style-type: none"> MARIELLE DE MEDEIROS RODRIGUES GUEDES, MÉDICA, MATRÍCULA SIAPE Nº 14411748; VANESSA POLYANA DE SOUSA, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, MATRÍCULA SIAPE Nº 2726186; SILVANA MÊRE CESÁRIO NÓBREGA, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, MATRÍCULA SIAPE Nº 2242570; THAIS GRILO MOREIRA XAVIER, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, MATRÍCULA SIAPE Nº 2148751. 	OFTALMOLOGIA
<ul style="list-style-type: none"> SANDRA MARTINS DE FRAÇA ENFERMEIRA MATRÍCULA/SIAPE: 3047525 JAMILLE CANSANÇÃO TORRES, ENFERMEIRA, MATRÍCULA SIAPE: 2215873; CYBELLE CRISTINA CAVALCANTE LUCENA , ENFERMEIRA, MATRÍCULA SIAPE: 2148750 KALLYNE VIEIRA LOPES, TÉCNICA DE ENFERMAGEM, MATRÍCULA SIAPE: 3042642 	BLOCO CIRURGICO
<ul style="list-style-type: none"> MARIA LUCRÉCIA DE AQUINO GOUVEIA, FISIOTERAPEUTA, MATRÍCULA Nº 1444134; ADRIANA LUNA PINTO DIAS, FISIOTERAPEUTA, MATRÍCULA SIAPE Nº 2254420 	REABILITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> LUIZ GUSTAVO DE OLIVEIRA BARROS – MÉDICO - MATRÍCULA Nº 1757495; MARIA EMÍLIA DE RODAT AYRES DE ALBUQUERQUE, ENFERMEIRA, MATRÍCULA SIAPE Nº 2206900; MARIA SILVANIR CAMPELLO - TÉCNICA EM ENFERMAGEM - MATRÍCULA SIAPE Nº 2191617; MARIA JOSÉ DA SILVA ALBUQUERQUE – ENFERMEIRA - MATRÍCULA Nº 1191615; 	CARDIOLOGIA / HEMODINÂMICA
<ul style="list-style-type: none"> SIRIUS DAN INAOKA, CIRURGIÃO DENTISTA MATRÍCULA SIAPE Nº 2222568; CLARISSA LUCENA GOMES DE SOUZA, CIRURGIÃ DENTISTA, MATRÍCULA SIAPE Nº 2277518; 	ODONTOLOGIA / BUCOMAXILO
<ul style="list-style-type: none"> JEFFERSON QUEIROZ CARNEIRO, MÉDICO ENDOCOPISTA, MATRÍCULA SIAPE Nº 2225990; SANDRA MARTINS DE FRANÇA, ENFERMEIRA, MATRÍCULA SIAPE Nº 3047525. 	ENDOSCOPIA / NEUROLOGIA
<ul style="list-style-type: none"> LORENA AQUINO DE VASCONCELOS, MAT. Nº 2277534, FARMACÊUTICO. ADRIANA DE ARAÚJO SILVA ALENCAR, MAT. Nº 2215872, TÉCNICA EM FARMÁCIA; BIANCA EMANNUELLE DA SILVA LIMA, MAT. Nº 3072879, ASSISTENTE ADMINISTRATIVA; 	SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• ELANE CRISTINA SILVA DOS SANTOS, MAT. Nº 1163422, FARMACÊUTICA;• GERLANIA SARMENTO VERÍSSIMO, MAT. Nº 2206960, FARMACÊUTICA;• JARINE TORRES DE ARAÚJO, MAT. Nº 1164605, FARMACÊUTICA• JÉSSICA KARINA DA SILVA MACIEL, MAT. Nº 2283573, TÉCNICA EM FARMÁCIA;• MACIEL ARAÚJO OLIVEIRA, MAT. Nº 1148882, TÉCNICO EM FARMÁCIA;• MÁRCIA FABRÍCIA MENDES DE ASSIS; MAT. Nº 2288921, ASSISTENTE ADMINISTRATIVA;• RENATA KELY DE PAULO MOURA, MAT. Nº 2215893, FARMACÊUTICA;• THIAGO GOMES DA SILVA, MAT. Nº 2114047, FARMACÊUTICO;• GISLAYNE AZEVEDO DE CAMPOS ALVES, MAT. Nº 2168080 FARMACÊUTICA;• FABÍOLA LÉLIS DE CARVALHO, MAT. Nº 2206969, TÉCNICO EM FARMÁCIA;• JEFFERSON RODRIGUES NÓBREGA, MAT. Nº 3121776, TÉCNICO EM FARMÁCIA.• ALANNA LYVIA SOARES DA SILVA, MAT. Nº 2288248, TÉCNICO EM FARMÁCIA.• ALESSANDRA ESTEVAM DOS SANTOS, MAT. Nº 2215853, FARMACÊUTICA. | |
|--|--|

II. Integrantes Administrativos

Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288414	Unidade de Licitação
Eduardo Henrique Perylo de Albuquerque e Mello Souza, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2191557.	Unidade de Compras
Joelma Cavalcante da Silva, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2191587.	Unidade de Licitação
Luiza Claudia Macedo de Morais, Chefe do Setor de Administração, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2237112	Setor de Administração
Márcio Melo de Freitas, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº. 22442282	Unidade de Licitação
Nadja Emília Bezerra da Costa Carneiro, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2191624.	Unidade de Compras
Pablo Henrique Rodrigues de Souza, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE: 2226667.	Unidade de Licitação
Rosimere Gonçalves Araújo Gomes, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2314439	Unidade de Licitação
Wanda Vasconcelos Marques de Almeida, Assistente Administrativa, Matrícula SIAPE nº 2277600.	Unidade de Compras
Francisca Noberto da Silva Oliveira - Matrícula SIAPE nº 2191569	Setor de Contabilidade
Michelle Karinne Martins Roberto Medeiros, Siape nº 1326550	Setor de Contabilidade
Renata Pinto Barboza, Matrícula SIAPE nº1225332;	Setor de Orçamento e Finanças
Eduard Francis Silva dos Santos, matrícula SIAPE nº 3060936	Unidade de Compras
Paulo Sérgio Gomes de Almeida, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2226675	Unidade de Compras
Paula Christiane Ielpo Rodrigues de Andrade, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 3239648.	Unidade de Licitação

§ 1º. Os membros indicados como integrantes técnicos, responderão no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, especialmente no que tange à análise e elaboração do descritivo técnico.

§ 2º. Os membros indicados como integrantes administrativos, responderão no âmbito de suas respectivas áreas, especialmente quanto a instrução processual.

§ 3º A equipe de planejamento da contratação é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 3º O planejamento de cada nova aquisição consistirá na instrução de processo administrativo contendo documentação capaz de materializar a realização de estudos preliminares, análise de riscos e documentos contendo as especificações técnicas, como Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º Caberá aos integrantes técnicos, no âmbito de suas áreas de atuação, expedir ao Setor Demandante, ofício de solicitação das demandas, o qual deverá conter minimamente a indicação do objeto, justificativa e prazo para início da execução.

§ 1º A equipe de planejamento da contratação deverá acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

§ 2º No caso de contratações envolvendo amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação, a equipe de planejamento ficará responsável pelas análises técnicas devidas, podendo recorrer às equipes técnicas do setor requisitante, para essa finalidade. Neste sentido, a Comissão de Padronização de Produtos para Saúde poderá dar o suporte necessário com relação a emissão de pareceres técnicos em matéria relacionada à produtos para saúde, conforme o Regimento interno da Comissão de Padronização de Produtos para Saúde do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

§ 3º A equipe de planejamento da contratação deve conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, devendo consultar o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado, nos termos do orientado em normativo interno - EBSEH (Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSEH).

§ 4º A equipe de planejamento da contratação deve conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, devendo consultar o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado.

§ 5º É obrigatória a aprovação dos documentos que constituem o planejamento das aquisições por todos os integrantes, quando couber.

§ 6º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação deverão dar ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições.

Art. 5º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação deverão respeitar obrigatoriamente os prazos estabelecidos no Calendário de Licitação (12359664), sob pena de apuração de responsabilidade dos membros da referida equipe.

§ 1º A observância rigorosa dos prazos estabelecidos no Calendário de Compras visa evitar possíveis desabastecimento, descontinuidade dos serviços, bem como qualquer prejuízo ou dano que possa ocasionar ao erário público;

§ 2º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação não derem causa a possíveis inobservâncias do Calendário de Licitação deverão indicar o(s) membro(s) responsável(is) pelo possível atraso de forma injustificada, sob pena de apuração de responsabilidade de todos os membros.

Art. 6º A presente portaria terá vigência de 12 (doze) meses e poderá sofrer revisão, para alteração das chefias eventualmente substituídas e dos colaboradores possivelmente realocados, neste período.

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

(assinado eletronicamente)

Dr. Marcelo Paulo Tissiani

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 867, de 16 de agosto de 2021

Prorroga o prazo para conclusão da Investigação Preliminar - IP instaurada no Hospital 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 de acordo com a Portaria - SEI nº 196, de 02 de dezembro de 2020,

Considerando a instauração de Investigação Preliminar - IP, Portaria - SEI nº 585, de 15 de junho de 2021 (BS nº 355, de 18/06/2021), para apuração do fato irregular descrito no Processo nº 23539.013431/2021-04;

Considerando o Ofício - SEI 15323753, protocolado aos 04 dias do mês de agosto de 2021, em que a Comissária da investigação solicitou a prorrogação por mais 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo por mais 30 (trinta) dias, para conclusão dos trabalhos da Investigação Preliminar em epígrafe.

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

(assinado eletronicamente)

Dr. Marcelo Paulo Tissiani

SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH