

Boletim de Serviço

Nº 282, 30 de julho de 2020

**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

FLÁVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA

Superintendente /HUIW-UFPB

MOISÉS DIOGO DE LIMA

Gerente de Atenção à Saúde /HULW-UFPB

ÂNGELO BRITO PEREIRA DE MELO

Gerente de Ensino e Pesquisa /HULW-UFPB

ALEXANDRE MAGNO FRANCO DE AGUIAR

Gerente Administrativo /HULW-UFPB

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
REVOGAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 965 de 28 de julho de 2020.....	4
DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria-SEI nº 964, de 27 de julho de 2020.....	5
Portaria-SEI nº 967, de 28 de julho de 2020.....	6
Portaria-SEI nº 982, de 30 de julho de 2020.....	7
REVOGAÇÃO E DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 966 de 28 de julho de 2020.....	12
Portaria-SEI nº 969 de 28 de julho de 2020.....	13
Portaria-SEI nº 971, de 28 de julho de 2020.....	17
Portaria-SEI nº 972, de 28 de julho de 2020.....	18
Portaria-SEI nº 975, de 29 de julho de 2020.....	19
Portaria-SEI nº 978, de 29 de julho de 2020.....	23
Portaria-SEI nº 983, de 30 de julho de 2020.....	30
LOTAÇÃO.....	31
Portaria-SEI nº 973, de 28 de julho de 2020.....	31
Portaria-SEI nº 974, de 28 de julho de 2020.....	32
Portaria-SEI nº 976 de 29 de julho de 2020.....	32
Portaria-SEI nº 979, de 29 de julho de 2020.....	33
Portaria-SEI nº 980, de 29 de julho de 2020.....	34

REVOGAÇÃO

Portaria-SEI nº 965, de 27 de julho de 2020

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019,

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 799, de 16 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 207, de 23 de setembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof.ª Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 964, de 27 de julho de 2020

Designa membros para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS WIRELESS para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.010429/2020-94,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação concernente à SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS WIRELESS para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Presidente:

1. Rachel de Souza Melo, Chefe da Unidade de Patrimônio, Matrícula SIAPE nº 1760859;

Membros:

1. Samyr Santos Delfino, Chefe Do Setor De Gestão De Processos E Tecnologia Da Informação, Matrícula SIAPE nº 1167673;
2. Milton Paiva Neto, Analista De Tecnologia Da Informação, Matrícula SIAPE nº 2191623;

3. Eduardo Henrique Perylo de Albuquerque e Mello Souza, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2191557.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 967, de 28 de julho de 2020

Designa membros para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E REMOÇÃO DE ENTULHOS do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.015142/2020-51,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação concernente à Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de coleta e remoção de entulhos para atender a demanda de forma contínua do Hospital Universitário Lauro Wanderley por um período de 12 meses.

Presidente:

1. Osvaldo de Lima Souza, Engenheiro Civil, Matrícula SIAPE nº 1610525;

Membros:

1. Iresse Flora Moreira Fernandes de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2314468.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 982, de 30 de julho de 2020

Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 30/2020 celebrado com A EMPRESA MULTI CONSTRUÇÕES EIRELI EPP, para prestação de serviços no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.006224/2020-12,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 30/2020 celebrado com A EMPRESA MULTI CONSTRUÇÕES EIRELI EPP, PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÓLEO DIESEL PARA OS GERADORES DA SUBESTAÇÃO ELÉTRICA no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: José Bráulio Nóbrega de Sá Rocha, Assistente Administrativo, CPF: 051.773.284-06;

Suplente: Rômulo Jorge Lopes de Oliveira, Assistente Administrativo. CPF: 053.588.434-69;

II. Fiscal Técnico

Titular: Gerson Barbosa da Silva, Eng. Mecânico, CPF: 569.739.694-53;

Suplente: Wilson Germano Gaebler Junior, Eng. Mecânico - CPF: 050.054.739-47;

III. Fiscal Administrativo

Titular: Helder Silva Paiva, Assistente Administrativo, CPF: 051.596.964-82;

Suplente: Germano Soares Da Silva, Assistente Administrativo, CPF: 031.230.373-47.

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 assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

REVOGAÇÃO E DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 966, de 28 de julho de 2020

Revoga a Portaria-SEI nº 100 de 16 de janeiro de 2020 e Designa membros para compor a Comissão de Apoio aos Agentes de Licitação na realização do pregão para aquisição de produtos para saúde no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.000809/2020-11,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 100 de 16 de janeiro de 2020 e Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Apoio aos Agentes de Licitação na realização do pregão para aquisição de produtos para saúde no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

1. ERLÂNDIA MARIA DA SILVA, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2215887;
2. ELISANDRO DA ROSA MOREIRA, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Matrícula SIAPE nº 2348675;
3. RENATA CRISTINA FERNANDES, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2238562.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 969, de 28 de julho de 2020

Revoga Portaria-SEI nº 896, de 09 de julho de 2020 e Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização para Contratação de Empresa Especializada para Reforma e Reativação do Elevador da Nutrição.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.012122/2020-28,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar Portaria-SEI nº 896, de 09 de julho de 2020 e Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização para Contratação de Empresa Especializada para Reforma e Reativação do Elevador da Nutrição.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: Eulália Alves Wanderley Câmara – CPF: 374.337.924-49;

Suplente: Antônio Hermínio Gomes Neto – CPF: 014.123.904-27;

II. Fiscal Técnico

Titular: Gerson Barbosa da Silva, Eng. Mecânico - CPF: 569.739.694-53;

Suplente: Yuri de Carvalho Gomes, Eng. Eletricista – CPF: 012.138.384-95;

Suplente: Osvaldo de Lima Souza, Eng. Civil – CPF: 804.973.064-68;

III. Fiscal Administrativo

Titular: Helder Silva Paiva, CPF: 051.596.964-82;

Suplente: Germano Soares Da Silva, CPF: 031.230.373-47.

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 assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 971, de 28 de julho de 2020

Revoga a Portaria-SEI nº 38, de 07 de janeiro de 2020 e Designa membros para compor a Comissão de Apoio aos Agentes de Licitação na realização do pregão de contratação para aquisição de produtos para saúde no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSEH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.000099/2020-29,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 38, de 07 de janeiro de 2020 e Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Apoio aos Agentes de Licitação na realização do pregão de contratação para aquisição de produtos para saúde no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

1. Sandra Martins de França, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 3047525;
2. Gabriela Cristina Alves Rodrigues da Costa, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 3048236;
3. Rosimere Gonçalves Araújo Gomes, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2314439.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 972, 28 de julho de 2020

Revoga a Portaria-SEI nº 758, de 25 de junho de 2020 e Designa para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO (SRP) DE SANEANTES para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.012356/2020-75,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 758, de 25 de junho de 2020 e Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação concernente à

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO (SRP) DE SANEANTES para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Presidente:

1. Jéssica Karina da Silva Maciel, Técnica em Farmácia, Matrícula SIAPE Nº 2283573;

Membros:

1. Maciel Araujo Oliveira, Técnico em Farmácia, Matrícula SIAPE nº 1148882;
2. Wanda Vasconcelos Marques de Almeida, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE n ° 2277600.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 975, de 29 de julho de 2020

Revoga a Portaria-SEI nº 822, de 25 de junho de 2020 e Designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 34/2018 firmado com a Empresa ARCOMAC Refrigeração LTDA, ME, para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de

acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.005542/2017-52,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 822, de 25 de junho de 2020 e Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 34/2018 firmado concernente à serviço de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica, de forma continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com inclusão de peças, nos sistemas de refrigeração, para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato

Titular: Mariana Mayer Freitas de Sousa, CPF nº 047.100.474-05;

Suplente: Rafael Apolinário da Silva, CPF: 044.051.584-01;

II. Fiscal Técnico

Titular: Gerson Barbosa da Silva, CPF: 569.739.694-53;

Suplente: Wilson Germano Gaebler Junior, CPF: 050.054.739-47;

III. Fiscal Administrativo

Titular: Roberto Maciel de Lima Junior, CPF: 080.208.014-64;

Suplente: Rita de Cássia Freitas Soares, CPF: 893.680.884-20.

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 assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 978, de 29 de julho de 2020

Revoga a Portaria 970 publicada no Boletim de Serviços nº 280 e Designa membros para constituir comissão do inventário de estoque da Central de Material e Esterilização do Hospital Universitário Lauro Wanderley- UFPB/EBSEH.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014906/2020-91,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão do Inventário de Estoque da Central de Material e Esterilização do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a ser realizado no período de 01 a 15 de agosto frente a necessidade de levantamento de instrumental cirúrgico e de apoio ao cuidado existente neste Nosocômio.

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados:

I. Presidente:

1. Sandra Martins de França, Chefe da Unidade Cirúrgica, Matrícula nº 3047525

II. Vice Presidente:

1. Thompson Lopes de Oliveira, Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, Matrícula nº 1439701

III. Coordenadores de Área:

1. Emanuella Abrantes da Silva Carvalho, Enfermeira, Matrícula nº 2238868

IV. Equipe de Contagem:

1. Tamara Jane Rego de Lima, matrícula nº 2232399;
2. Creuza Ferreira da Silva, matrícula nº 3075019;
3. Ana Paula da Luz, matrícula nº 2216142;
4. Rosilene Silva de Andrade, matrícula nº 3021697;
5. Edcleide Alves de Paiva, matrícula nº 2244906;
6. Dora Lúcia Alves, matrícula nº 2347411;
7. Cinthya Aparecida B. de Pinho, matrícula nº 2174486;
8. Aline de Brito Torres, matrícula nº 1148573;

9. Fabricia Gomes de Araújo, matrícula nº 3033038;
10. Valeria Patricia de S. S. Queiroz, matrícula nº 3021295;
11. Diony Maria Rocha Souza, matrícula nº 2215882;
12. Veridiana Alves de Lima Torres, matrícula nº 3048915;
13. João Carlos Caziuk, matrícula nº 2250141;
14. Edilene Ziza do Amaral, matrícula nº 2191551;
15. Alessandro R. da Silva, matrícula nº 2242004;
16. Aline Barbosa Lopes, matrícula nº 2348803;
17. Uilton da Silva Araújo, matrícula nº 1159668;
18. Nadia Shirley C. S. Soares, matrícula nº 2232428;
19. Adriano Furtado Lima, matrícula nº 2191506;
20. Josivania Alves Dias, matrícula nº 2238472;
21. Edmercia A. Guimarães, matrícula nº 2238316;
22. Adeilze Katia da S. Lima, matrícula nº 2260369;
23. Maria do Socorro dos S. Sousa, matrícula nº 2204648;
24. Jefferson Macedo de Souza, matrícula nº 2261226;
25. Gilvana Patrícia Correia Porto, matrícula nº 2250108;
26. Maria Inês L. do Nascimento, matrícula nº 15163314;
27. Maria Anunciada R. dos Santos, matrícula nº 11163654;
28. Isolda Rejane dos Santos Oliveira, matrícula nº 3367530;
29. Valdinez da Silva Lima, matrícula nº 14204564;
30. Givanalda Pereira Dias Rodrigues, matrícula nº 1446037;
31. Paulo Emanuel Silva, matrícula nº 11173587;
32. Ednalva Gomes O. da Silva, matrícula nº 13561797;
33. Suelane Lyra de L. Formiga, matrícula nº 1420459;
34. Divonete Ursulino da Silva, matrícula nº 1116753;
35. Maria das Graças dos S. Almeida, matrícula nº 11538352;
36. Francidalva de Lima Silva, matrícula nº 3021824;
37. Joelma Dias Alves de Araujo, matrícula nº 1161156;

V. Equipe de Fiscalização:

1. Izaura Cleone F. dos S. Cadete, matrícula nº 1936214;
2. Suzana C. Andrade Bezerra, matrícula nº 2226717;

3. Bruna Raquel Rodrigues Araújo, matrícula nº 2085129;
4. Suzanna Valéria O. de Souza, matrícula nº 2238603;
5. Carlos César Silva Alves, matrícula nº 1762943;
6. Diana Nunes da Silva, matrícula nº 2250072;
7. Guedijany Herique Pereira, matrícula nº 1770423;
8. Vanessa Carreiro Paulino, matrícula nº 2215874;
9. Jacqueline Maria B. Pereira, matrícula nº 2288606;
10. Bruna Ferreira dos Santos, matrícula nº 2206987;
11. Cláudia Raposo de França, matrícula nº 336813;
12. Maria Madalena F. Burity Xavier, matrícula nº 11143319;
13. Sandra C. de Azevedo Marinho, matrícula nº 2331068;
14. Maria de Fátima Dantas Santos, matrícula nº 3353237;

Art. 3º Compete ao Presidente da comissão de inventário:

1. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
2. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
3. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
4. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
5. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
6. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
7. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
8. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
9. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
10. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos;
11. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 4º Compete aos Coordenadores de Área:

1. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
2. Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
3. Decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
4. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;
5. Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
6. Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
7. Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;
8. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
9. Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e
10. Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 5º Compete à Equipe de Contagem:

1. Proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar;
2. Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 6º Do procedimento de contagem:

Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens da seguinte maneira:

1. A primeira contagem dar-se-á com a verificação das quantidades existentes nas unidades de armazenamento da Unidade Hospitalar, obedecendo-se a ordem do item na contagem e a unidade de medida informada na lista de contagem fornecida pela Equipe Multidisciplinar;
2. Após a primeira contagem,deverá ser feita a conciliação da quantidade apurada com o registrado no sistema;
 - a)Realizada a conciliação e identificadas divergências, as mesmas serão analisadas pelo Presidente da Comissão e pelos Coordenadores de Área, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, os quais avaliarão a necessidade de recontagens, obedecido o número máximo de contagens estabelecido no art. 17, devendo ser justificada a não recontagem.
3. Permanecendo variações divergentes entre as contagens e os saldos existentes no sistema de controle de estoques, deverá ser considerada a menor quantidade apurada, em observância ao princípio contábil da prudência;

Art. 7º Compete à Equipe de Fiscalização:

1. Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
2. Acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;
3. Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;
4. Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;

5. Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e
6. Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 8º Compete à Equipe Multidisciplinar:

1. Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
2. Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
3. Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
4. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário à esta Portaria SEI.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 983, de 30 de julho de 2020

Revoga a Portaria-SEI nº 155, de 03 de fevereiro de 2020 e Designa membros para compor a Comissão de Apoio aos Agentes de Licitação na realização do pregão para aquisição de produtos para saúde - SONDAS E CATETERES no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.001562/2020-50,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 155, de 03 de fevereiro de 2020 e Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Apoio aos Agentes de Licitação na realização do pregão para aquisição de produtos para saúde - SONDAS E CATETERES no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

1. Erlândia Maria da Silva, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2215887;
2. Renata Cristina Fernandes, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2238562.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 973, de 28 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, 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 Lotar a servidora pública **ADRIANA MEIRA TIBURTINO NEPOMUCENO**, ENFERMEIRA, matrícula SIAPE nº 1884204, no SERVIÇO DE HEMODINÂMICA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 04 de novembro de 2019.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 974, de 28 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, 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 Lotar a servidora pública **JOSEFA ELIZIANA BANDEIRA CRISPIM, ENFERMEIRA**, matrícula SIAPE nº 14247611, no SERVIÇO DE HEMODINÂMICA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 04 de novembro de 2019.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 976, de 29 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 -

DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, 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 Lotar o(a) empregado(a) público(a), **ANADÉLIA LOPES DE SOUSA**, FISIOTERAPEUTA, matrículas SIAPE nº 1168061 e nº 2168061 na CLÍNICA MÉDICA E CLÍNICA PEDIÁTRICA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir de 01 de agosto de 2020, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 979, de 29 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, 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 Lotar o(a) empregado(a) público(a) **MARIA RAQUEL DE LIMA SILVA**, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, matrícula SIAPE nº 3011995, na DIVISÃO DE ENFERMAGEM do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 980, de 29 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, 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 nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, 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 Lotar o(a) empregado(a) público(a) **NADJA EMILIA BEZERRA DA COSTA CARNEIRO**, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, matrícula SIAPE nº 2191624, no SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH