



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Rua Estanislau Eloy, s/nº - Bairro Castelo Branco
João Pessoa-PB, CEP 58050-585
- <http://hulw-ufpb.ebserh.gov.br>

Portaria-SEI nº 808, de 05 de outubro de 2023.

Revoga a portaria-SEI nº 250 de 31 de março de 2022. e 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 – EBSEERH, 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:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº **42/2021 (JMT SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA)**, 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: ***.632.114-**;

Gestor Substituto: MIRIAM SUZANE HOLANDA DE ALMEIDA, CPF: ***.068.904-**;

II. Fiscal Técnico do Contrato:

ÁREA	FISCAL TÉCNICO	CPF
PONTO FOCAL	ALAN RIBEIRO DE VASCONCELOS	***.940.064-**
AMBULATÓRIO	EDSON MORAIS LIRA	***.240.254-**
AMBULATÓRIO	PRISCILA RAMOS DA SILVA GUEDES	***.665.384-**
AMBULATÓRIO	KALINY WANDERLEY DE BRITO MORAES	***.079.341-**
AMBULATÓRIO	DAMIANA ALES MONTEIRO	***.844.344-**
AMBULATÓRIO	ELBA GERLANE DE CARVALHO SILVA	***.282.064-**
AGÊNCIA TRANSFUSSIONAL (1º ANDAR)	GERMANA DE FÁTIMA PAIVA DE ARRUDA	***.923.504-**
BLOCO CIRÚRGICO (1º ANDAR)	SANDRA MARTINS DE FRANÇA	***.511.924-**
UTI PEDIÁTRICA, CORREDOR E REPOUSOS (1º ANDAR)	RICHELE TEIXEIRA DE LIMA FRANCO	***.306.334-**
UTI ADULTO, HALL DE ENTRADA DAS UTIS, COPA, SALAS ANEXAS (GASOMETRO, COORDENAÇÃO - 1º ANDAR)	LUCRÉCIA MARIA BEZERRA	***.897.664-**
CECAE	GLEIDE DELFINO DE MEDEIROS OLIVEIRA	***.385.424-**

CEROF (2º ANDAR - ALA NORTE)	LICIA HELENA FARIAS PINHEIRO	***.468.224-**
DIP COVID (2º ANDAR - ALA SUL)	FABRÍCIA MARIA DE ARAÚJO	***.558.414-**
UTI NEONATAL (3º ANDAR - SALÃO, SALA DE EQUIPAMENTOS e REPOUSO MULTI)	JACKELINE KERCIA DE SOUZA RIBEIRO BASTOS	***.288.024-**
GEP E ANATOMO PATOLÓGICO	MALUESKA LUACCHE XAVIER	***.153.574-**
OBSTETRÍCIA (3º ANDAR)	AMANDDA THAISE DE SOUZA BARBOSA	***.988.194-**
OBSTETRÍCIA (3º ANDAR)	JUÇARA ELKE LOURENÇO DA SILVA	***.879.624-**
CLÍNICA PEDIÁTRICA (4º ANDAR)	PAULA PRISCILLA VIEIRA FERNANDES	***.586.564-**
DIP GERAL (4º ANDAR)	FABRÍCIA MARIA DE ARAÚJO	***.558.414-**
CLÍNICA MÉDICA (5º ANDAR - ALA NORTE)	WISLANE SHIRLEY DE ARAUJO SILVA	***.410.944-**
CLÍNICA MÉDICA (5º ANDAR - ALA SUL)	ANNA KARINE D. DE SOUSA	***.892.854-**
SAE/PSIQUIATRIA (6º ANDAR)	PATRÍCIA DA SILVA ARAÚJO	***.378.064-**
SAE/PSIQUIATRIA (6º ANDAR)	MARINA MORAES	***.261.294-**
CLÍNICA CIRÚRGICA (7º ANDAR + COBERTURA)	ALEXANDRA DE ASSIS PESSOA GUERRA	***.358.884-**
CLÍNICA CIRÚRGICA (7º ANDAR + COBERTURA)	GISELLE DE FATIMA N. DOS SANTOS CAVALCANTE	***.821.974-**
CORREDOR ADMINISTRATIVO (ALA NORTE)	GERMANO SOARES DA SILVA	***.230.373-**
CORREDOR ADMINISTRATIVO E AUDITÓRIO (ALA SUL)	TATIANE MACIEL PEREIRA	***.777.974-**;
SETOR DE FARMÁCIA E ESTOQUES	BIANCA EMANNUELLE DA SILVA LIMA	***.167.984-**
UNIDADE DE PRODUTOS PARA SAÚDE	PATRÍCIA DA S. RIBEIRO FREIRE	***.737.554-**
SETOR DE SUPRIMENTOS	ÉRICA CRISTIANE CESAR BRAZ	***.771.804-**
UNIDADE DE ALMOXARIFADO	MARCONDES EDSON MACHADO DA SILVA	***.743.134-**

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

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

Fiscal Administrativo Substituto: Roseane Carla da Silva, CPF ***.810.364-**.

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

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

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
8. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
9. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
10. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

Marcelo Paulo Tissiani

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Paulo Tissiani, Superintendente**, em 06/10/2023, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33409823** e o código CRC **47187234**.

Referência: Processo nº 23539.016140/2019-45 SEI nº 33409823