

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 46, 27 de outubro de 2014

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ
Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga
CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES
Ministro de Estado da Educação

JOSÉ RUBENS REBELATTO
Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO
Diretor de Atenção à Saúde e Gestão de Contratos

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE
Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar

WALMIR GOMES DE SOUSA
Diretor Administrativo Financeiro

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL
Diretora de Gestão de Pessoas

CRISTIANO CABRAL
Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO
Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

ÉLIO RODRIGUES DA SILVA
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	04
PORTARIAS	04
Portaria nº 49, de 15 de outubro de 2014.	04
Portaria nº 50, de 23 de outubro de 2014.	05
Portaria nº 51, de 23 de outubro de 2014.	05
DESIGNAÇÕES	07
Designação nº 44, de 10 de outubro de 2014.	07
Designação nº 45, de 10 de outubro de 2014.	08
Designação nº 46, de 10 de outubro de 2014.	10
Designação nº 47, de 10 de outubro de 2014.	11
Designação nº 48, de 10 de outubro de 2014.	12
Designação nº 49, de 10 de outubro de 2014.	14

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 49, 15 de outubro de 2014.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012,

CONSIDERANDO a Portaria nº 414, de 11 de agosto de 2005, da Secretaria de Atenção à Saúde, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de identificar os serviços/procedimentos do HUPI/EBSERH que necessitam de **habilitação e/ou credenciamento** junto ao Sistema do Cadastro Nacional de Saúde – SCNES;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Interna para identificar os serviços/procedimentos do HUPI/EBSERH que necessitam de habilitação e/ou credenciamento junto ao Sistema do Cadastro Nacional de Saúde – SCNES;

Art. 2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros de tal Comissão, na forma que segue:

JOSE LIRA MENDES FILHO – matrícula SIAPE Nº 1167690 – Membro Titular - Presidente

ÉLIO RODRIGUES DA SILVA – matrícula SIPAE Nº 1662452 – Suplente

CARLOS ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA- matrícula SIAPE Nº 1531350 - Membro

ELEYNE DEYANNYS DE SOUSA SILVA – matrícula SIAPE Nº 2979943 – Suplente

SUILANE COELHO RIBEIRO OLIVEIRA – matrícula SIAPE Nº 1442228 – Membro

DANIELA BIANCA PINTO SOARES – matrícula SIAPE Nº 2024886 – Suplente

MARISTELLA ALVES DO NASCIMENTO – matrícula SIAPE Nº 1367034 – Membro

LUIZA HELENA RIBEIRO FORMIGA TEIXEIRA – matrícula SIAPE Nº 2979943 - Suplente

MARTA ALVES ROSAL – matrícula SIAPE Nº 1552078 – Membro

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA – matrícula SIPAE nº 1482913 – Suplente

MARCELO BARBOSA RIBEIRO – matrícula SIAPE Nº 1692563 – Membro

ANTONIO NUNES MARTINS JUNIOR – matrícula SIAPE Nº 2063705 – Suplente

BRUNA LETÍCIA TEIXEIRA IBIAPINA – matrícula SIAPE Nº 2023159 – Membro

RAYANNA SILVA CARVALHO – matrícula SIAPE Nº 1020045 – Suplente

REJANE MARTINS PRESTES – matrícula SIAPE Nº 0571670 – Membro

VINÍCIUS RODRIGUES DE CARVALHO – matrícula SIAPE Nº 02026015 – Suplente

Art. 3º A presente comissão deverá elaborar os respectivos processos administrativos, com toda a documentação legalmente exigida.

Art. 4º Os processos deverão ser encaminhados à Superintendência pela Gerência de Atenção à Saúde;

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 33/2014.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 50, 23 de outubro de 2014.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e

CONSIDERANDO a Portaria SAS/MS/Nº 227, de 04 de abril de 2002, que estabelece que o Serviço de Hemodinâmica e Cardiologia Intervencionista deve contar com um Responsável Técnico - Médico,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor/empregado abaixo relacionado como Responsável Técnico – Médico do Serviço de Hemodinâmica do Hospital Universitário do Piauí:

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES – Médico – Cardiologista

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 51, 23 de outubro de 2014.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e

CONSIDERANDO a Portaria SAS/MS/Nº 227, de 04 de abril de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora/empregada abaixo relacionado como Responsável Técnico da Equipe de Enfermagem do Serviço de Hemodinâmica do Hospital Universitário do Piauí:

ÂNGELA PEREIRA LOPES DE OLIVEIRA – Enfermeira

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 44 , de 10 de outubro de 2014.

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal titular do Contrato Administrativo nº **05/2013**, firmado com a **G & E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de apoio à atividade administrativa - maqueiros**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, o Sr. **CLÁUDIO ALVES FRANÇA**, matrícula SIAPE nº 2127457, e como fiscal substituto o Sr. **SINVAL PEREIRA DE ANDRADE NETO**, matrícula SIAPE nº 2050600.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 45, de 10 de outubro de 2014.

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal titular do Contrato Administrativo nº **07/2013**, firmado com a **MISSÃO SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de apoio à atividade administrativa – contínuos, estiva-carregadores e almoxarifes**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, o Sr. **CLÁUDIO ALVES FRANÇA**, matrícula SIAPE nº 2127457, e como fiscal substituto o Sr. **SINVAL PEREIRA DE ANDRADE NETO**, matrícula SIAPE nº 2050600.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 46, de 10 de outubro de 2014.

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal substituto do Contrato Administrativo nº **16/2013**, firmado com a **PIVSEG – PIAUÍ VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA - ME**, que tem por objeto **a prestação de serviços de vigilância e segurança privada**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, o Sr. **JOSÉ SANTANA DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2113595, permanecendo como fiscal titular, o Sr. **SINVAL PEREIRA DE ANDRADE NETO**, matrícula SIAPE nº 2050600, conforme Designação de Fiscal nº 21, de 26/09/2013.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 47, de 10 de outubro de 2014.

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal substituto dos Contratos Administrativos nº **20/2013**, firmado com a **LOKAL RENT A CAR LTDA**, cujo objeto é **a locação de veículos**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, o Sr. **JOSÉ SANTANA DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2113595, permanecendo como fiscal titular, o Sr. **SINVAL PEREIRA DE ANDRADE NETO**, matrícula SIAPE nº 2050600, conforme Designação de Fiscal nº 28, de 05/11/2013.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 48, de 10 de outubro de 2014.

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial PiauÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal substituto do Contrato Administrativo nº **01/2014**, firmado com a **PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS**, e do Contrato nº **02/2014**, firmado com a **MARÍTIMA SEGUROS S.A.**, que tem como objeto serviços de seguro para consultórios itinerantes do Hospital Universitário Federal do Piauí, o Sr. **CLÁUDIO ALVES FRANÇA**, matrícula SIAPE nº 2127457, permanecendo como fiscal titular de ambos os contratos, o Sr. **SINVAL PEREIRA DE ANDRADE NETO**, matrícula SIAPE nº 2050600, conforme Designação de Fiscal nº 09, de 18/02/2014.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 49, de 10 de outubro de 2014.

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal substituto do Contrato Administrativo nº **12/2014**, firmado com a **IMPrensa Nacional**, que tem como objeto serviços de publicação no Diário Oficial da União, de matérias de interesse do Hospital Universitário do Piauí, o Sr. **JOSÉ SANTANA DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2113595, permanecendo como fiscal titular o Sr. **CLÁUDIO ALVES FRANÇA**, matrícula SIAPE nº 2127457, conforme Designação de Fiscal nº 36, de 05/09/2014.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH