

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 22, 16 de maio 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

MAURÍCIO BATISTA PAES LANDIM
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	4
DESIGNAÇÃO	4
Designação nº 19, de 25 de abril de 2014	4
Designação nº 20, de 06 de maio de 2014	5
PORTARIAS	7
Portaria de 13, de maio de 2014.....	7
Portaria nº 21.....	7
Portaria nº 22.....	8
Portaria de 15, de maio de 2014.....	9
Portaria nº 23.....	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	10
Portaria nº 16, de 30 de abril de 2014	10
ERRATA	11
Errata da Portaria nº 08, de 10 de fevereiro de 2014.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 19 DE 25 DE ABRIL DE 2014

O Superintendente do Hospital Universitário do Piauí – EBSEH-PI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 12/2014, firmado entre a EBSEH-PI e a IMPRENSA NACIONAL, portadora do CNPJ nº 04.196.645/0001-00, cujo objeto é a **prestação de serviços de publicação no Diário Oficial da União**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, *caput* e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, a senhora **VANÊSSA MARIA DA ROCHA E SILVA**, portadora do RG nº 2.298.635 SSP/PI e CPF nº 013.436.463-59.

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 de execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e a 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 a sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;

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 Irregularidades 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, à Divisão Administrativa Financeira da Gerência Administrativa;

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.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE
EBSERH – FILIAL PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 20 DE 06 DE MAIO DE 2014

A Superintendente, em exercício, 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 do Contrato Administrativo nº 04/2013, que tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo – secretárias e recepcionistas, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí**, o Sr. **JOSÉ SANTANA DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2113595.

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, à Divisão Administrativa Financeira;

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.

MARIA RACHEL DE CASTRO
Superintendente, em exercício
HUPI/EBSERH-PI

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 21, 13 de maio de 2014.

CONSTITUTUI COMISSÃO ESPECIAL PARA
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO
FÍSICOS DAS UNIDADES DE ESTOQUE (UAC, UAF
, UF)

O Superintendente do Hospital Universitário Federal do Piauí no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, firmada pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

CONSIDERANDO os termos do Contrato de Compromisso celebrado entre a Fundação Universidade Federal do Piauí e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que objetivou a assinatura de contrato de Gestão do Hospital Universitário do Piauí

CONSIDERANDO as disposições da Cláusula Quarta e parágrafos do Contrato celebrado entre a Fundação Universidade Federal do Piauí e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares para a administração do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais adotando procedimentos listados no art. 2º da já mencionada Portaria nº 125, 11 de dezembro de 2012, firmada pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, especificamente, *in casu*, as disposições do inciso XIX;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico da Unidades de Estoque (Unidade de Almoxarifado Central, Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Unidade de Farmácia);

RESOLVE:

Art. 1.º Constituir COMISSÃO ESPECIAL para promover a realização de inventário físico do Material em Estoque da UAC, UAF E UF.

Parágrafo único: À Comissão caberá, ainda, avaliar os itens realizando, inclusive, verificação quanto ao estado dos mesmo. As diferenças porventura apuradas deverão ser objeto de medidas administrativas a serem adotadas para sua regularização, bem como de notas explicativas a serem anexadas ao Relatório.

Art. 2º Nomear para compor a referida Comissão Especial os seguintes membros: LUIZ CIRINO DA SILVA NETO, SIAPE 1457722 – **PRESIDENTE**; LUIS ANTÔNIO MIRANDA RABELO, SIAPE 2069744; PAULO LEAL PEREIRA, SIAPE 2980341; RAFAEL PIRES VELOSO, SIAPE 2069682; RICARDO GOMES DE QUEIROZ SIAPE 2050541; GEORGIA SALES PONTES BEZERRA SIAPE 2114424.

Art. 3º Estabelecer que caberá ao Presidente da Comissão definir a forma e o cronograma de atuação da comissão Especial, consideradas as disposições legais vigentes e a data limite de 31.05.2014 para entrega do relatório conclusivo.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 51 /2013, de 22 de outubro de 2013, esta Portaria entrará em vigor na data de publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Maria Rachel de Castro
Superintendente em exercício
Portaria 78 /2013 de 23/12/2013

Portaria Nº 22/2014, 13 de maio de 2014

DESIGNA SERVIDORES EMPREGADOS
PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE
PREGOEIRO E INTEGRAREM A EQUIPE
DE APOIO, NO ÂMBITO DO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ.

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, Art. 2º, inciso XII de 11/12/2013 publicada no DOU de 13/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, como Pregoeiros do Hospital Universitário PI/EBSERH – UASG: 155008, os servidores DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS – Administrador SIAPE nº 1450438 e ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979.

Art. 2º Os Pregoeiros terão os poderes que determinam o Decreto-Lei nº 3.555/2000, art.11, incisos IV e V, Lei nº 10.520/2002, art. 4º, incisos VI e VII.

Art. 3º Designar como equipe de apoio os servidores DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS – Administrador SIAPE nº 1450438, THIAGO BRUNO MONTEIRO BISPO – Assistente administrativo SIAPE nº 2026086, ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979 e JOSEANE MOURA PINTO, Assistente Administrativo SIAPE nº 2064298.

Art. 4º Os Pregoeiros e equipe de apoio encarregar-se-ão de todos os pregões do Hospital Universitário/EBSERH – 155008 e terão mandato de 01(um) ano.

Art. 5º O Superintendente do HU/EBSERH poderá designar mediante justificativa circunstanciada outros servidores/empregados para assessorar o Pregoeiro em processo cuja complexidade assim o exigir.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a Portaria nº 41/2013 de 24 de setembro de 2013, publicada no DOU Seção 2 de 08 de outubro de 2013.

Maria Rachel de Castro
Superintendente em exercício
Portaria 78 /2013 de 23/12/2013

PORTARIA Nº 23, 15 de maio 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, especificamente art. 4º, VIII:

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Dr. **JOSÉ LIRA MENDES FILHO** para exercer a função de Superintendente do Hospital Universitário do Piauí, no período de 18 a 21 de maio de 2014, em razão de viagem da equipe de Governança.

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

MARIA RACHEL DE CASTRO
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH, em exercício.
Portaria nº 78, de 23/12/13

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA

PORTARIA N.º 16, de 30 de abril de 2014

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43/2013, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicado no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013, resolve:

Art. 1.º DESIGNAR **FRANCISCO EDWARD FROTA MONT'ALVERNE FILHO**, Médico Radiologista, matrícula SIAPE N.º 2983940, para substituir **VINÍCIUS RODRIGUES DE CARVALHO**, matrícula SIAPE N.º 2026015, Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem, por motivo de férias regulamentares do titular, no período de 05 a 24 de maio de 2014.

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

Antonio João Rodrigues
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU/UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

ERRATA

Errata da Portaria nº 08, de 10 de fevereiro de 2014

Na Portaria n.º 08, de 10/02/2014, publicada no Boletim nº 15, de 18/02/2014, páginas 09 e 10, onde se lê: “KELSON SOARES BRITO, matrícula SIAPE Nº 1567561”, leia-se “EUCLYDES GREGÓRIO DE MELO, matrícula SIAPE Nº 1642398”.

Antonio João Rodrigues
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU/UFPI/EBSERH