

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 48, 10 de novembro 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 52, de 04 de novembro de 2014.	04
Portaria nº 53, de 04 de novembro de 2014.	05
Portaria nº 54, de 06 de novembro de 2014.	07
DESIGNAÇÕES	08
Designação nº 49, de 10 de outubro de 2014.	08
Designação nº 50, de 20 de outubro de 2014.	10
Designação nº 51, de 22 de outubro de 2014.	11
Designação nº 52, de 22 de outubro de 2014.	13
Designação nº 53, de 22 de outubro de 2014.	14
Designação nº 54, de 22 de outubro de 2014.	16
Designação nº 55, de 22 de outubro de 2014.	17
Designação nº 57, de 27 de outubro de 2014.	19
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	20
PORTARIAS	20
Portaria nº 46, de 29 de outubro de 2014.	20

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 52, de 04 de novembro 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,

CONSIDERANDO o § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93 – “O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros”,

RESOLVE:

Art. 1º - CONSTITUIR a Comissão de Recebimento de equipamentos médicos de Videocirurgia do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF), que tem como objetivo receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e a qualidade, os bens permanentes adquiridos pelo Hospital Universitário do Piauí, por meio das aquisições decorrentes do Pregão 21/2013 e 16/2014 – EBSERH-SEDE, formalizadas conforme abaixo:

CONTRATO	EMPRESA	EQUIPAMENTOS
32/2014	H. Strattner e Cia Ltda	Equipamentos Médicos de Videocirurgia (Vide Contratos)
33/2014	H. Strattner e Cia Ltda	
34/2014	Labor-Med Aparelhagem de Precisão Ltda	

Art. 2º - ESTABELEECER que a Comissão de que trata o art. 1º terá como competências:

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e a qualidade, o material entregue pelos contratos, em cumprimento aos contratos ou instrumento equivalente;

II – solicitar à Unidade solicitante a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido;

III – rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao Controle de Qualidade;

IV – expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição de material;

V – receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos e tomar as providências pertinentes;

VI – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VII – remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado.

Art. 3º - NOMEAR, para compor a referida Comissão, os seguintes Servidores:

SERVIDOR	SIAPE	LOTAÇÃO
Marcus Vinicius Andrade Souza	1567063	Unidade de Patrimônio
Hélder Damásio da Silva	1368938	Centro Cirúrgico
Rafael Correia Lima	2063645	Clínica Cirúrgica
Fagner de Souza Macedo	2113433	Centro Cirúrgico
Ismael Carlos da Costa	202312	UPME
Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho		Unidade de Engenharia Clínica

Art. 4º - DETERMINAR que nenhum material ou bem deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente em exercício

Portaria nº 78/2013 de 23/12/2013 HU/EBSERH-PI

Portaria nº 53, 04 de novembro 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. 2º, XX:

CONSIDERANDO Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

CONSIDERANDO Portaria nº 2.254/GM/MS, de 5 de agosto de 2010, que Institui a Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar, define as competências para a União, os Estados, o

Distrito Federal, os Municípios, os critérios para a qualificação das unidades hospitalares de referência nacional e define também o escopo das atividades a serem desenvolvidas pelos Núcleos Hospitalares de Epidemiologia;

CONSIDERANDO Portaria nº 1.378/GM/MS, de 9 de julho de 2013, que regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

CONSIDERANDO Portaria nº 183/GM/MS, de 30 de janeiro de 2014, que regulamenta o incentivo financeiro de custeio para implantação e manutenção de ações e serviços públicos estratégicos de vigilância em saúde, previsto no art. 18, inciso I, da Portaria nº 1.378/GM/MS, de 9 de julho de 2013, com a definição dos critérios de financiamento, monitoramento e avaliação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Núcleo Hospitalar Epidemiológico (NHE) que fará parte do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente (SVSSP), vinculado à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí.

Parágrafo Único – Núcleo Hospitalar Epidemiológico é o equivalente, em sua composição e funções, ao Serviço de Vigilância Epidemiológica (SVE), denominação adotada pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados, para constituírem o referido Núcleo:

- Carlos Gilvan Nunes de Carvalho – SIAPE 1483252 – Médico infectologista
- Laís Carvalho de Sá – SIAPE 1810509 – Enfermeira
- Maria do Ó Cunha Marreiros – SIAPE 1459219 – Enfermeira
- Márcia Valéria Pereira de Carvalho – SIAPE 2025692 – Técnico em Enfermagem
- Peron Ribeiro Soares – SIAPE 2332159 – Médico Infectologista
- Sílvio César dos Santos – SIAPE 2980312 – Técnico em Enfermagem

Art. 3º Designar a Enfermeira Laís Carvalho de Sá como o responsável técnica pelo Núcleo Hospitalar Epidemiológico.

Art. 4º O Núcleo Hospitalar Epidemiológico utilizar-se-á de espaço físico e equipamentos contidos na sala do SVSSP, tais como: computadores, impressora, mobiliário, telefone, internet e arquivo

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente em exercício

Portaria nº 78/2013 de 23/12/2013 HU/EBSERH-PI

Portaria Nº 54, 06 de novembro 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 HU/PI/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, ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979, JOSEANE MOURA PINTO, Assistente Administrativo SIAPE nº 2064298 e THIAGO BRUNO MONTEIRO BISPO – Assistente Administrativo SIAPE nº 2026086.

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, JOSEANE MOURA PINTO, Assistente Administrativo SIAPE nº 2064298 e TIAGO VIANA E SOUSA, Assistente Administrativo CPF nº 063.016.413-45.

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 32/2014 de 16 de junho de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 28 de 24 de junho de 2014.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente em exercício

Portaria nº 78/2013 de 23/12/2013 HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÕES

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 HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 50 DE 20 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 do Contrato Administrativo nº **39/2014**, firmado com a **CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA**, que tem por objeto a **prestação de serviços de apoio à atividade administrativa de Secretariado Executivo, Técnicos em Secretariado e Recepcionistas**, para atendimento às necessidades do Hospital Universitário do Piauí, o Sr. **JOSÉ SANTANA DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2113595, e como seu substituto, o Sr. **SINVAL PEREIRA DE ANDRADE NETO**, matrícula SIAPE nº 2050600.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 51 DE 22 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 da prestação dos serviços da empresa **DIAGNOCEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 120/2014 do Pregão 34/2014, cujo objeto é a **aquisição de reagentes e fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de imuno-hormônios** para atendimento das necessidades da Unidade de Análises Clínicas do HUPI, a Sra. **CIRLENE MARIA GONÇALVES MORAIS**, matrícula SIAPE nº 2023835, e como sua substituta, a Sra. **CARMEM LÚCIA BARBOSA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 2023829.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 52 DE 22 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 da prestação dos serviços da empresa **BECKMAN COULTER DO BRASIL COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS DE LABORATÓRIO LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 122/2014 do Pregão 34/2014, cujo objeto é a **aquisição de reagentes e fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de imuno-hormônios para atendimento das necessidades da Unidade de Análises Clínicas do HUPI**, a Sra. **MARTA SUANE TEIXEIRA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 2113969 e como seu substituto, o Sr. **MARCELO MONTEIRO DE MOURA**, matrícula SIAPE nº 2113903.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 53 DE 22 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 da prestação dos serviços da empresa **ESSE ENE – COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 60/2014 do Pregão 28/2013, cujo objeto é a **aquisição de reagentes laboratoriais com fornecimento de equipamentos em comodato para atendimento das necessidades da Unidade de Análises Clínicas do HUPI**, a Sra. **ROSELANE ANGÉLICA BENTO DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2114025 e como sua substituta, a Sra. **CIRLENE MARIA GONÇALVES MORAES**, matrícula SIAPE nº 2023835.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 54 DE 22 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 da prestação dos serviços da empresa **BH LABORATÓRIOS LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 115/2014, da empresa **KHRYS-LAB COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 116/2014 e da empresa **QUALITY VIDA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS**, conforme Ata de Registro de Preços nº 117/2014, ambas referentes ao Pregão 21/2014, cujo objeto é a **aquisição de produtos para laboratório de microbiologia da Unidade de Análises Clínicas do HUPI**, o Sr. **DILBERT SILVA VELOSO**, matrícula SIAPE nº 1457749 e como sua substituta, a Sra. **CARMEM LÚCIA BARBOSA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 2023829.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 55 DE 22 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 para acompanhamento da garantia dos equipamentos de relógio de ponto digital, fornecidos pela empresa **DIMEP COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA**, conforme Pregão 44/2013, até finalização do período de garantia de 36 meses (12/11/2013 a 12/11/2016), o Sr. **FRANCISCO LUCIANI DE MIRANDA VIEIRA**, matrícula SIAPE nº 1981774 e como seu substituto, o Sr. **JAIRO ANTÔNIO PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 2025324.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 57 DE 27 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 da prestação dos serviços da empresa **ESSE ENE – COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 121/2014 do Pregão 34/2014, cujo objeto é a **aquisição de reagentes e fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de imuno-hormônios** para atendimento das necessidades da Unidade de Análises Clínicas do HUPI, a Sra. **ROSELANE ANGÉLICA BENTO DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2114025 e como sua substituta, a Sra. **CIRLENE MARIA GONÇALVES MORAES**, matrícula SIAPE nº 2023835.

Art. 2º Compete aos fiscais 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;

Nº 48, segunda-feira, 10 de novembro de 2014

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. Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

PORTARIA N.º 46, de 29 de Outubro de 2014

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

Art. 1.º DESIGNAR **KAROLINE DANTAS DE MORAIS**, matrícula SIAPE N.º 1483303, Médico - Cirurgia Geral, para substituir **RAFAEL FERREIRA CORREIA LIMA**, matrícula SIAPE N.º 2063645, Chefe da Unidade de Cirurgia Geral, no período de 30 de outubro a 08 de novembro de 2014, por motivo de férias regulamentares do titular.

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

Nº 48, segunda-feira, 10 de novembro de 2014

ANTONIO JOÃO RODRIGUES
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH