

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

*HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ*

# **Boletim de Serviço**

*Nº 33, 28 de julho 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 .....	4
DESIGNAÇÕES DE FISCAIS .....	4
Designação de fiscal nº 27, de 09 de julho de 2014. ....	4
Designação de fiscal nº 28, de 17 de julho de 2014. ....	5
Designação de fiscal nº 29, de 17 de julho de 2014. ....	7
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	8
PORTARIAS .....	8
Portaria nº 27, de 10 de julho de 2014. ....	8
Portaria nº 28, de 10 de julho de 2014. ....	9
Portaria nº 29, de 10 de julho de 2014. ....	9
Portaria nº 30, de 22 de julho de 2014. ....	10
Portaria nº 31, de 22 de julho de 2014. ....	10

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÕES

#### DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 27 DE 09 DE JULHO 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 12/2013, firmado com a **SOLL – SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de limpeza hospitalar**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Federal do Piauí, a Sra. **MARAYZA GOMES CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 2113896, em substituição à Sra. **LEIDEANE SAMARA OLIVEIRA DE ARAÚJO**, Matrícula SIAPE nº 2050068, nomeada pela Designação de Fiscal nº 14/2013 de 15 de agosto de 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, 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 Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente  
HUPI/EBSERH-PI

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 28 DE 17 DE JULHO 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 dos Contratos Administrativos nº **18/2014**, firmado com a Biomax Comércio, Importação e Representações de Produtos Médico-Hospitalares Ltda, **19/2014**, firmado com a Trauma Surgical Produtos Médicos Hospitalares Ltda, **20/2014**, firmado com a Biosíntese Comércio e Importação de Material Médico-Hospitalar e Implantes Ltda e **21/2014**, firmado com a Pimmes Piauí Material Médico Especializado Ltda EPP, que tem por objeto o **fornecimento de órteses e próteses para uso em procedimentos ortopédicos e correlatos**, a Sra. **CÂNDIDA DANYELLE SILVA LEÔNCIO**, matrícula SIAPE 1342589 e como sua substituta, a Sra. **RAYANA AMÉLIA LIMA LEAL**, matrícula SIAPE nº 20636563.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente  
HUPI/EBSERH-PI

**DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 29 DE 17 DE JULHO 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 dos Contratos Administrativos nº **18/2014**, firmado com a Biomax Comércio, Importação e Representações de Produtos Médico-Hospitalares Ltda, **19/2014**, firmado com a Trauma Surgical Produtos Médicos Hospitalares Ltda, **20/2014**, firmado com a Biosíntese Comércio e Importação de Material Médico-Hospitalar e Implantes Ltda e **21/2014**, firmado com a Pimmes Piauí Material Médico Especializado Ltda EPP, que tem por objeto o **fornecimento de órteses e próteses para uso em procedimentos ortopédicos e correlatos**, a Sra. **RAYANA AMÉLIA LIMA LEAL**, matrícula SIAPE nº 20636563 e como sua substituta, a Sra. **CÂNDIDA DANYELLE SILVA LEÔNCIO**, matrícula SIAPE 1342589.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente  
HUPI/EBSERH-PI

**SUPERINTEDÊNCIA**

## **PORTARIAS**

### **PORTARIA N.º 27, de 10 de julho 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 **ARINALDO LOPES DA SILVA**, matrícula SIAPE N.º 1475760, Chefe da Unidade de Suporte de TI, para substituir **KELSON SOARES BRITO**, matrícula SIAPE N.º 1567561, Chefe do Setor de Gestão da Informação e Informática, por motivo de férias regulamentares do titular, acumulando as duas funções, no período de 14 a 31 de julho de 2014.

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

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

**PORTARIA N.º 28, de 10 de julho 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 **VANESSA MARIA DA ROCHA E SILVA**, matrícula SIAPE N.º 2031256, Analista Administrativa - Administração, para substituir **RENATO PIRES DO NASCIMENTO**, matrícula SIAPE N.º 1671790, Chefe da Unidade de Compras, por motivo de férias regulamentares do titular, no período de 16 a 30 de julho de 2014.

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

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

**PORTARIA N.º 29, de 10 de julho 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 **ELANDIA DE ANDRADE SILVA**, matrícula SIAPE N.º 2049979, Assistente Administrativo, para substituir **DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS**, matrícula SIAPE N.º 1450438, Chefe da Unidade de Licitação, por motivo de férias regulamentares do titular, no período de 16 a 30 de julho de 2014.

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

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

**PORTARIA N.º 30, de 22 de julho 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 ANA KÉRCIA VERAS BOGÉA, matrícula SIAPE N.º 2049758, Advogada, para substituir BRUNA LETÍCIA TEIXEIRA IBIAPINA, matrícula SIAPE N.º 2023159, Chefe do Setor Jurídico, por motivo de férias regulamentares do titular, no período de 23 de julho a 01 de agosto de 2014.

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

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

**PORTARIA N.º 31, de 22 de julho 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 IANARA E SILVA GOMES, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE N.º 2069452, para substituí-lo, no período de 31 de julho a 14 de agosto de 2014, por motivo de férias regulamentares.

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

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

