

# **Boletim de Serviço**

**Nº 65, 23 de março de 2015**

**Hospital  
Universitário do  
Piauí**

**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

**CID GOMES**

Ministro de Estado da Educação

**JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL**

Presidente

**CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO**

Diretor de Atenção à Saúde

**GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**WALMIR GOMES DE SOUSA**

Diretor de Controladoria e Finanças

**GLÁUCIA ASSUMPCÃO**

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

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	6
DESIGNAÇÕES .....	6
Designação nº 83, de 16 de dezembro de 2014.....	6
Designação nº 84, de 16 de dezembro de 2014.....	7
Designação nº 85, de 26 de dezembro de 2014.....	9
Designação nº 86, de 30 de dezembro de 2014.....	10
Designação nº 01, de 09 de janeiro de 2015 .....	12
Designação nº 02, de 12 de janeiro de 2015 .....	13
Designação nº 03, de 18 de fevereiro de 2015 .....	14
Designação nº 05, de 20 de fevereiro de 2015 .....	16
Designação nº 06, de 20 de fevereiro de 2015 .....	17
Designação nº 07, de 20 de fevereiro de 2015 .....	19
Designação nº 08, de 20 de fevereiro de 2015 .....	21
Designação nº 09, de 24 de fevereiro de 2015 .....	22
Designação nº 10, de 02 de março de 2015.....	24
Designação nº 11, de 12 de março de 2015.....	25
SUPERINTENDÊNCIA .....	27
PORTARIA.....	27
Portaria nº 17, de 19 de março de 2015.....	27
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	28
PORTARIAS.....	28
Portaria nº 18, de 11 de março de 2015.....	28
Portaria nº 19, de 11 de março de 2015.....	28

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÕES

#### DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 83 DE 16 DE DEZEMBRO 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 fiscais do Contrato Administrativo nº **42/2014**, firmado com a empresa **HIDRAULICA VIC IMPORTAÇÃO E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS LTDA**, que tem por objeto a **prestação dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e calibração dos sistemas hidráulicos do Projeto Consultórios Itinerantes de Odontologia e Oftalmologia do Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **PAULO HENRIQUE SANTOS RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 0205050-9 e como seu substituto, o Sr. **CLÉSIO CRUZ MELO**, matrícula SIAPE nº 1735484-6.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 84 DE 16 DE DEZEMBRO 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 fiscais do Contrato Administrativo nº **43/2014**, firmado com a empresa **DIPROM COMERCIAL HOSPITALAR LTDA**, que tem por objeto **a prestação dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e calibração dos equipamentos do Projeto Consultórios Itinerantes de Odontologia e Oftalmologia do Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **RAIMUNDO HOLLAND MOURA DE QUEIROZ FILHO**, matrícula SIAPE nº 3980053 e como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE nº 2065389.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

## **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 85 DE 26 DE DEZEMBRO 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 **22/2013**, celebrado com a Empresa **ECOSERVICE GERENCIAMENTO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços contínuos de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos provenientes do Hospital Universitário do Piauí**, a Sra. **RAÍSSA PAULA ARAÚJO ALVES**, matrícula SIAPE nº 2173086, para atuar conjuntamente com a Sra. Maria Cristina de Araújo, matrícula SIAPE nº 2050736, permanecendo como suplente, o Sr. Rodrigo Teixeira Pereira, matrícula SIAPE nº 2050721, ambos nomeados pela Designação de fiscal nº 37/2013, de 17 de dezembro de 2013.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 86 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

O 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 da prestação dos serviços da empresa **BIOSINTESE COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAL MÉDICO-HOSPITALARES E IMPLANTES LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 257/2014, da empresa **DPROSMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 258/2014, da empresa **SPINE MEDICAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – ME**, conforme Ata de Registro de Preços nº 259/2014 e da empresa **TRAUMA SURGICAL PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 260/2014, referente ao Pregão 55/2014, cujo objeto é a **aquisição de órteses, próteses e materiais especiais para procedimentos ortopédicos e correlatos** para o Hospital Universitário do Piauí, a Sra. **JOSENICE MARQUES DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 2980022 e como seu substituto, o Sr. **JOHN PETER BARBOSA PELEGRINI**, matrícula SIAPE nº 1775209.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

## DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 01 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

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 fiscais do Contrato Administrativo nº **31/2014**, firmado com a empresa **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Imagem da marca Philips pertencentes ao Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **RAIMUNDO HOLLAND MOURA QUEIROZ FILHO**, matrícula SIAPE nº 3980053 e como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE nº 2065389.

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 02 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015**

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 fiscais do Contrato Administrativo nº **01/2015**, firmado com a empresa **RD TECNOLOGIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP**, que tem por objeto a **prestação de serviços de fornecimento ininterrupto de gases medicinais, incluindo a prestação de serviços de locação de uma central de suprimento de ar comprimido medicinal com compressor e de uma central de vácuo clínico para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **PAULO HENRIQUE SANTOS RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 02050509, que exercerá a função de fiscal técnico, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE nº 2065389, que exercerá a função de fiscal administrativo, e o Sr. **RAIMUNDO HOLLAND MOURA QUEIROZ FILHO**, matrícula SIAPE nº 3980053, como fiscal substituto, para atuar nos impedimentos legais e eventuais dos fiscais titulares.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 03 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de

dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **63/2014**, firmado com a empresa **GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**, que tem por objeto a aquisição de acessório para Mamógrafo (Dispositivo de Magnificação) para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí, o Sr. **RAIMUNDO HOLLAND MOURA DE QUEIROZ FILHO**, matrícula SIAPE nº 3980053 e como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE nº 2065389.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**  
SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 05 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **03/2015**, firmado com a empresa **COMPREHENSE DO BRASIL EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA**, que tem por objeto a prestação de serviços técnicos no ramo de engenharia clínica, o Sr. **RAIMUNDO HOLLAND MOURA DE QUEIROZ FILHO**, matrícula SIAPE nº 3980053 e como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE nº 2065389.

**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 postosto 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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**

SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 06 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de

dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **04/2014**, firmado com a **ISAÍAS LIMA DA SILVA - ME**, que tem por objeto a prestação de serviços de operação e manutenção dos sistemas, equipamentos e instalações para tratamento e armazenamento de água na sede do Hospital Universitário do Piauí, o Sr. **ADELINO SOARES LIMA NETO**, matrícula SIAPE nº 2113073, que exercerá a função de Fiscal Técnico e o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE nº 2449574, que exercerá a função de Fiscal Administrativo, permanecendo como fiscal substituta, a Sra. **MARIA CRISTINA DE ARAÚJO**, matrícula SIAPE nº 2050736, nomeada pela Designação de Fiscal nº 11/2014, de 20 de fevereiro de 2014, para atuar nos impedimentos legais e eventuais dos fiscais titulares.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**  
SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 07 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **23/2014**, firmado com a **Água e Esgotos do Piauí S.A. - AGESPISA**, que tem por objeto **o fornecimento de água tratada e esgotamento sanitário para o Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **JOSE SOARES JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 2025458, e como sua substituta, a Sr. **MARIA CRISTINA DE ARAÚJO**, matrícula SIAPE nº 2050736.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

**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 HU/EBSERH-PI, em exercício

## **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 08 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e 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 **24/2014**, firmado com a **ELETRONATA – ENGENHARIA EIRELI**, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção predial na sede do Hospital Universitário do Piauí, o Sr. **PAULO HENRIQUE SANTOS RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 2050509, permanecendo como fiscais titulares, o Sr. **JOSE SOARES JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 2025458 e o Sr. **VINICIUS MAGNO UCHOA LIMA OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2050644, nomeados pela Designação de Fiscal nº 22/2014, de 11 de junho de 2014.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**  
SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

#### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 09 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **02/2015**, firmado com a empresa **PRO-RAD CONSULTORES EM RADIOPROTEÇÃO S/S LTDA**, que tem por objeto a prestação de serviços de dosimetria para monitoração da dose individual de radiação ionizante, de corpo inteiro, recebida pelos profissionais do Hospital Universitário do Piauí, o Sr. **LEONARDO ALMEIDA DE ANDRADE**, matrícula SIAPE nº 1558159 e como seu substituto, o Sr. **MAURO WILSON OLIVEIRA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1111674.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**  
SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

## DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 10 DE 02 DE MARÇO DE 2015

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e 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 **11/2013**, firmado com a empresa **M. C. TEIXEIRA COMÉRCIO – ME**, que tem por objeto **a contratação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar** para o Hospital Universitário do Piauí, a Sra. **REGIELLY DE OLIVEIRA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 2155376, para atuar em conjunto com as fiscais nomeadas pela Designação de Fiscal nº 33/2013, de 28/11/2013.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**

SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

**DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 11 DE 12 DE MARÇO DE 2015**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 78/2013 de 23 de dezembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 08 de 23/12/13 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº 05/2015, firmado com a empresa **BRUNO N. DE ALMEIDA - NE**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços contínuos de controle sanitário integrado de pragas e vetores urbanos**, a Srª **Sharlla Santana Lopes**, matrícula SIAPE nº 2179389 e como sua substituta, a Srª. **Lainny Burlamaqui Ferreira**, matrícula SIAPE nº 2159619.

**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, à Unidade de Apoio Operacional do 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 Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

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, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

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

**MARIA RACHEL DE CASTRO**  
SUPERINTENDENTE HU/EBSERH-PI, em exercício

## PORTARIAS

### **PORTARIA Nº 17, 19 de março de 2014.**

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

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 6.932/2009 que assegura a participação do cidadão na avaliação dos serviços prestados no âmbito da Administração Pública Federal.

**CONSIDERANDO** o Acórdão nº nº. 2.813/2009 do Tribunal de Contas da União, nas recomendações dos órgãos de Controle, dentre as medidas relacionadas ao processo de reestrutura dos Hospitais Universitários Federais, consta a previsão de mecanismos de avaliação periódica, inclusive pesquisas de satisfação, e de divulgação de resultados.

**CONSIDERANDO** o ponto de vista institucional da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) em avaliar a satisfação e a percepção dos usuários dos hospitais universitários com aprimoramento da qualidade do atendimento.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os alunos do Curso de Serviço Social da Universidade Federal do Piauí (UFPI) abaixo relacionados, para realizarem Coleta de Dados da Pesquisa de Satisfação do Usuário de 15/09/2014 a 15/10/2014, na forma segue:

- LUANA MARIA SOUSA SANTOS matrícula Nº 201226518
- MÔNICA PRESLEY FERRAZ, matrícula Nº 201221084
- THAMYRIS SILVA DA FONSECA, matrícula nº 201225673.

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

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
SUPERINTENDENTE DO HUPI/EBSERH

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIAS**

**PORTARIA N.º 18, de 11 de março de 2015**

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 **MARISTELLA ALVES DO NASCIMENTO**, matrícula SIAPE N.º 1367034, Chefe da Divisão de Enfermagem, para substituir **ANTONIO FRANCISCO MACHADO PEREIRA**, matrícula SIAPE N.º 1715616, Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, no período de 10 a 24 de março de 2015, acumulando as duas funções, por motivo de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH

**PORTARIA N.º 19, de 11 de março de 2015**

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 **ANDERSON FRAZÃO RAMOS**, matrícula SIAPE N.º 2173919, Farmacêutico Análises Clínicas, para substituir **VIVIANNE RODRIGUES AMORIM**, matrícula SIAPE N.º 2069886, Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica, no período de 03 a 16 de abril de 2015, por motivo de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HU/UFPI/EBSERH