

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 41, 29 de setembro 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	4
Designação nº 30, de 18 de agosto de 2014.	4
Designação nº 31, de 03 de setembro de 2014.	5
Designação nº 32, de 03 de setembro de 2014.	7
Designação nº 33, de 03 de setembro de 2014.	8
Designação nº 34, de 04 de setembro de 2014.	10
Designação nº 35, de 04 de setembro de 2014.	11
Designação nº 36, de 05 de setembro de 2014.	13
Designação nº 37, de 05 de setembro de 2014.	14
Designação nº 38, de 05 de setembro de 2014.	16
Designação nº 39, de 05 de setembro de 2014.	17
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	19
PORTARIAS	19
Portaria nº 38, de 12 de setembro de 2014.	19
Portaria nº 40, de 25 de setembro de 2014.	19

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 30 DE 18 DE AGOSTO 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 **08/2013**, firmado com a **LAVATEC – LAVANDERIA TÉCNICA LTDA**, que tem por objeto **a prestação de serviços de lavanderia hospitalar**, para atender às necessidades **do Hospital Universitário Federal do Piauí**, a Sra. **JULIANA ALVES DE CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 2069698, em substituição ao Sr. **JARDIEL CARVALHO DE ALMEIDA**, matrícula SIAPE nº 2069940, nomeado pela Designação de Fiscal nº 36/2013, de 12 de dezembro 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 HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 31 DE 03 DE SETEMBRO DE 2014

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **25/2014**, firmado com a **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, que tem por objeto a **aquisição de equipamentos biomédicos (Raios-x portátil)**, o Sr. **FÁBIO FRANCISCO EVANGELISTA LEAL**, matrícula SIAPE nº 1780441 como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE 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, 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.

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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 32 DE 03 DE SETEMBRO DE 2014

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **26/2014**, firmado com a **TEB TECNOLOGIA ELETRÔNICA BRASILEIRA LTDA**, que tem por objeto a **aquisição de equipamento biomédico (Polígrafo)**, o Sr. **FÁBIO FRANCISCO EVANGELISTA LEAL**, matrícula SIAPE nº 1780441 como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE 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, 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.

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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 33 DE 03 DE SETEMBRO DE 2014

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **27/2014**, firmado com a **S&A COMÉRCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES - ME**, que tem por objeto a **prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de anestesia da marca KTK**, o Sr. **FÁBIO FRANCISCO EVANGELISTA LEAL**, matrícula SIAPE nº 1780441 como seu substituto, o Sr. **WAGNER VERAS MENESES**, matrícula SIAPE 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, 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.

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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 34 DE 04 DE SETEMBRO DE 2014

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº **28/2014**, firmado com a **VATEC – PROCESSOS TÉCNICOS LTDA - ME**, que tem por objeto **a prestação de serviços de inspeção inicial e ensaios não destrutivos em vasos de pressão, conforme norma regulamentadora do trabalho NR-13**, o Sr. **PAULO HENRIQUE SANTOS RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 2050509.

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.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 35 DE 04 DE SETEMBRO DE 2014

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, 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 **22/2014**, firmado com a **SIEMENS LTDA**, que tem por objeto a **prestação de serviços de manutenção de tomógrafo Siemens pertencente ao Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **FÁBIO FRANCISCO EVANGELISTA LEAL**, matrícula SIAPE nº 1780441, 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, 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.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 36 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, 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 **12/2014**, firmado com a **IMPrensa NACIONAL**, que tem por objeto a **prestação de serviços de Publicação no Diário Oficial da União, de atos oficiais e demais matérias de interesse do HU/EBSEH-PI**, o Sr. **CLAÚDIO ALVES FRANÇA**, matrícula SIAPE nº 2127457, em substituição à Sra. **VANÊSSA MARIA DA ROCHA E SILVA**, matrícula SIAPE nº 2031256, nomeada pela Designação de Fiscal nº 19/2014 de 25 de abril de 2014 e como fiscal substituto o Sr. **JOSÉ SANTANA DA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2113595.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Divisão Administrativa Financeira;

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

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

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

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

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício
HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 37 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, 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 **29/2014**, firmado com a **PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A**, que tem por objeto **o fornecimento de combustível para abastecimento das caldeiras e geradores da sede do Hospital Universitário do Piauí**, o Sr. **JOSÉ SOARES JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 2025458, e como seu substituto, o Sr. **PAULO HENRIQUE SANTOS RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 2050509.

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.

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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 38 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

A Superintendente, em exercício, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, 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 ENNE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, conforme Atas de Registro de Preços nº 118/2014, 132/2014 e 159/2014 (Pregão 33/2014), com vistas à **aquisição de reagentes para a realização de exames laboratoriais para atender as necessidades do Laboratório de Análises Clínicas do HU/EBSEH-PI**, a Sra. **ROSELANE ANGÉLICA BENTO DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2114025, e como sua substituta, a Sra. **GINA COELHO SARAIVA DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 2374324.

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.

MARIA RACHEL DE CASTRO

Superintendente, em exercício

HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 39 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

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

Art. 1º Designar como fiscal da prestação dos serviços da empresa **IMPORTEC IMPORTADORA CEARENSE LTDA**, conforme Ata de Registro de Preços nº 119/2014, (Pregão 33/2014), com vistas à **aquisição de reagentes para a realização de exames laboratoriais para atender as necessidades do Laboratório de Análises Clínicas do HU/EBSERH-PI**, a Sra. **MARTA SUANE TEIXEIRA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 2113969, e como sua substituta, a Sra. **GINA COELHO SARAIVA DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 2374324.

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.

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

PORTARIA N.º 38, de 12 de Setembro 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 **DILBERT SILVA VELOSO**, matrícula SIAPE N.º 1457749, Biólogo, para substituir **GINA COELHO SARAIVA DE SOUSA**, matrícula SIAPE N.º 1374324, Chefe da Unidade de Análises Clínicas, por motivo de férias regulamentares do titular, no período de 03 a 30 de dezembro 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 40, de 25 de Setembro 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 a Sra. **RAYANNA SILVA CARVALHO**, matrícula SIAPE N.º 1020045, Advogada, para exercer o cargo de Chefe do Setor Jurídico do Hospital Universitário do Piauí, da Universidade Federal do Piauí, filial da EBSERH, no período de férias do seu titular, a Sra. **BRUNA LETÍCIA TEIXEIRA IBIAPINA**, matrícula SIAPE N.º 2023159, no período de 06 a 25 de outubro de 2014.

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

Nº 41, segunda-feira, 29 de setembro de 2014

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