

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 1, 30 de setembro de 2013

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

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA
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

AVELAR ALVES DA SILVA
Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

FÁBIO NAPOLEÃO DO REGO PAIVA DIAS
Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

ROSANA DOS SANTOS COSTA
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

MAURÍCIO BATISTA PAES LANDIM
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIAS.....	4
PORTARIA Nº 38/2013, 28 de agosto de 2013	4
PORTARIA Nº 39/2013, 29 de Agosto de 2013	5
PORTARIA Nº 40/2013, 09 de setembro de 2013	5
PORTARIA Nº 41/2013, 24 de setembro de 2013	6
PORTARIA Nº 42/2013, 26 de setembro de 2013	6
DESIGNAÇÃO DE FISCAL.....	7
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 18 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013	7
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 19 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013	8
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 20 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013	10
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 21 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013	11
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 22 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013	12
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 23 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013	14

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 38/2013, 28 de agosto de 2013

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº125, Art. 2º, inciso XIX, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, resolve:

1. Designar os membros abaixo relacionados, para constituírem a **Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)**, da forma como se segue:

Membros Executores

CARLOS GILVAN NUNES DE CARVALHO – Presidente

(Médico infectologista)

CARLOS ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA – Membro

(Enfermeiro)

MARIA DO Ó CUNHA MARREIROS – Membro

(Enfermeira)

Membros Consultores

DILBERT SILVA VELOSO – Membro

(Biomédico - Representante do Laboratório de Análises Clínicas)

EDNALDO ROCHA DE SOUZA – Membro

(Médico - Representante da Divisão Médica)

FRANCISCA DAS CHAGAS SHEYLA A. GOMES – Membro

(Enfermeira - Representante da Divisão de Enfermagem)

MAYARA LADEIRA COELHO – Membro

(Farmacêutica - Representante da Farmácia Hospitalar)

SARAÍ DE BRITO CARDOSO – Membro

(Enfermeira - Representante da Unidade de Processamento de Materiais e esterilização)

THAÍS SUSANA MACHADO MARWELL REBELO – Membro

(Enfermeira - Representante da Hotelaria Hospitalar)

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 39/2013, 29 de Agosto de 2013

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e considerando a Lei 12.527/11, resolve:

1. DESIGNAR **LEILA LEAL LEITE**, matrícula SIAPE Nº 1458517, Ouvidora, para exercer as atribuições do art. 40, I, II, III e IV, da Lei acima mencionada.
2. Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 40/2013, 09 de setembro de 2013

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012,

CONSIDERANDO a Portaria interministerial nº 2.400, de 02 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino;

CONSIDERANDO que o art. 7º, VIII, “c”, da mencionada Portaria interministerial, exige a constituição de uma Comissão de Ética em Pesquisa;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, a Comissão de Avaliação de Projetos do Hospital Universitário (CAPP-HU);

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados como membros de tal Comissão, na forma que segue:

BENEVINA MARIA VILAR TEIXEIRA NUNES- Chefe

(Coordenadora do Curso de Enfermagem da Universidade Federal do Piauí)

BRUNNA EULÁLIO ALVES – Membros

(Chefe da Divisão da Gestão do Cuidado - HUPI/EBSERH)

DILINA DO NASCIMENTO MARREIRO – Membro

(Professora do Curso de Nutrição da Universidade Federal do Piauí)

FERNANDA VALÉRIA SILVA DANTAS AVELINO – Membro

(Chefe da Divisão de Enfermagem do HUPI/EBSERH)

LIA CRUZ DA COSTA DAMÁSIO – Membro

(Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher- HUPI/EBSERH)

LUCIANO DA SILVA LOPES – Membro

(Chefe do Laboratório de Análises Clínicas – HUPI/EBSERH)

LUIZ AYRTON SANTOS JUNIOR – Membro

(Professor Adjunto de Bioética da Universidade Federal do Piauí)

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 41/2013, 24 de setembro de 2013

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

1. Designar, como Pregoeiros do Hospital Universitário PI/EBSERH – UASG: 155008, os servidores BELCHIOR DA SILVA MARTINS – Administrador SIAPE nº 2167857, DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS – Administrador SIAPE nº 1450438 e ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979.

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

3. Designar como equipe de apoio os servidores BELCHIOR DA SILVA MARTINS – Administrador SIAPE nº 2167857, DELLANO JOSÉ GADELHA SANTOS – Administrador SIAPE nº 1450438, THIAGO BRUNO MONTEIRO BISPO – Assistente administrativo SIAPE nº 2026086, ELANDIA DE ANDRADE SILVA – Assistente administrativo SIAPE nº 2049979 e HELENILDA NUNES SOARES DE BRITO, Assistente em Administração SIAPE nº 1511944.

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

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

6. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a Portaria nº 01/2013 de 17 de janeiro de 2013, publicada no DOU Seção 2 de 28 de janeiro de 2013.

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

PORTARIA Nº 42/2013, 26 de setembro de 2013

O Superintendente do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e considerando a norma operacional nº 01, de 26 de julho de 2013, da EBSERH Sede, bem como a Norma Operacional nº 01 da Superintendência do HUPI/EBSERH, resolve:

1. DESIGNAR o empregado **JAIRO ANTONIO PEREIRA DE SOUSA**, matrícula SIAPE Nº 2025324, Assistente Administrativo, para elaborar o Boletim de Serviço do HUPI/EBSERH, a partir dos documentos encaminhados pela Superintendência e pelas Gerências, bem como encaminhá-lo ao responsável na EBSERH Sede para publicação no site.
2. Em caso de ausência do empregado acima mencionado, fica, desde logo, designada a empregada **ANTONIA ANALU DE ARÊA LEÃO OLIVEIRA**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE Nº 2032956, para substituí-lo.
3. Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, até ulterior deliberação.

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 18 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 04/2013, cujo objeto é a **contratação de serviço de apoio à atividade administrativa – secretárias executivas, secretárias e recepcionistas para o Hospital Universitário do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, caput e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, **Vera Sampaio Teixeira, SIAPE nº 2050640, e como seu substituto, Sinval Pereira de Andrade Neto, SIAPE nº 2050600.**

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

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

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

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

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

V – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas,

datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria 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.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 19 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 05/2013, cujo objeto é a **contratação de serviço de apoio à atividade administrativa – maqueiros para o Hospital Universitário do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, caput e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, **Sinval Pereira de Andrade Neto, SIAPE nº 2050600, e como sua substituta, Vera Sampaio Teixeira, SIAPE nº 2050640** .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria 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.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

AVELAR ALVES DA SILVA
Superintendente HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 20 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 07/2013, cujo objeto é a **contratação de serviço de apoio à atividade administrativa – contínuos, estiva-carregador e almoxarife para o Hospital Universitário do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, caput e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, **Sinval Pereira de Andrade Neto, SIAPE nº 2050600, e como sua substituta Vera Sampaio Teixeira, SIAPE nº 2050640.**

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – comunicar por Memorando, ao Setor de Administração, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de

penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidades na Execução Contratual;

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

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

XI – encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria 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.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 21 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 16/2013, cujo objeto é a **contratação de serviço de vigilância armada e desarmada para o Hospital Universitário do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, caput e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, **Sinval Pereira de Andrade Neto, SIAPE nº 2050600, e como sua substituta, Vera Sampaio Teixeira, SIAPE nº 2050640.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria 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.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 22 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 14/2013, cujo objeto é a **contratação de serviços de fornecimento ininterrupto de gases medicinais, incluindo cessão, em regime de comodato, de**

tanques criogênicos fixos e cilindros de armazenamento para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, caput e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, **Paulo Henrique Santos Ribeiro, CPF 027.591.003-24, SIAPE nº 2050509.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria 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.

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

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 23 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

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

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 15/2013, cujo objeto é a **contratação de serviços de locação de uma central de suprimento de ar comprimido medicinal com compressor e de uma central de vácuo clínico para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, caput e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, **Paulo Henrique Santos Ribeiro, CPF 027.591.003-24, SIAPE nº 2050509.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria 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.

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

AVELAR ALVES DA SILVA

Superintendente HUPI/EBSERH