

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Boletim de Serviço

Nº 5, 02 de dezembro 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 DA SUPERITENDÊNCIA Nº 58, de 21 de novembro de 2013.....	4
PORTARIA DA SUPERITENDÊNCIA Nº 59/2013, de 21 de novembro de 2013.	5
SUPERINTENDÊNCIA	5
DESIGNAÇÕES.....	5
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 26 DE 04 DE NOVENBRO DE 2013.	7
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 27 DE 04 DE NOVENBRO DE 2013.	8
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 28 DE 05 DE NOVENBRO DE 2013.	10
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 29 DE 08 DE NOVENBRO DE 2013.	11
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 30 DE 11 DE NOVENBRO DE 2013.	12
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 31 DE 14 DE NOVENBRO DE 2013.	14
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 32 DE 22 DE NOVENBRO DE 2013.	15

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA DA SUPERINTENDÊNCIA Nº 58, de 21 de novembro de 2013.

O Superintendente do HUFI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, especificamente art. 2º, XX:

CONSIDERANDO a Portaria Nº 37, de 21 de Agosto de 2013, que designa Fábio Napoleão do Rêgo Paiva Dias, matrícula SIAPE Nº 53265, Gerente Administrativo, para substituir o Superintendente, Avelar Alves da Silva, matrícula SIAPE Nº 2458868, nos seus impedimentos e afastamentos legais;

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 23000.019358/2013-34 do Hospital Universitário do Piauí, instaurado para apurar possível infração disciplinar em razão de depoimento prestado a Portal de Notícias na internet;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como componentes da Comissão Processante os seguintes servidores/empregados:

1. Wilson de Oliveira Sousa Junior (Presidente) – Chefe do Setor de Apoio e Diagnóstico, SIAPE:1799338.
2. Antônio Francisco Machado Pereira – Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, SIAPE:17155616.
3. Regina Cláudia Ferreira Rêgo – Chefe do Setor de Contabilidade, SIAPE: 15426734.

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, a critério do Superintendente, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos.

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

Fábio Napoleão do Rego Paiva Dias

Superintendente em exercício

HU/UFPI/EBSERH

PORTARIA DA SUPERINTENDÊNCIA Nº 59/2013, de 21 de novembro de 2013.

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

CONSIDERANDO resolução nº 172/1994 do Conselho Federal de Enfermagem;

CONSIDERANDO o Manual de Orientação elaborado pelo Conselho Regional de Enfermagem do Piauí - COFEN - PI;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 019/GAB da Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, a Comissão Eleitoral da Comissão de Ética de Enfermagem do Hospital Universitário;

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

- Keyla Maria Pereira de Sousa - Matrícula SIAPE Nº 2025487, COREN Nº 121018 (Enfermeira).
- José Carlos Vieira DE Oliveira – Matrícula SIAPE Nº 1458525, COREN Nº 781199 (Técnico em enfermagem).
- Anna Gláucia Costa Cruz – Matrícula SIAPE Nº 2979971, COREN Nº 111467 (Enfermeiro).

Art. 3º O processo eleitoral será realizado conforme determina o Manual de Orientação do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Fábio Napoleão do Rego Paiva Dias

Superintendente em exercício

HU/UFPI/EBSERH

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 25 DE 25 DE OUTUBRO 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 18/2013**, cujo objeto é a **aquisição e montagem de estantes de aço com estrados de madeira** 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, **JÓSE SOARES JÚNIOR, SIAPE nº 2025458**.

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 – EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 26 DE 04 DE NOVEMBRO 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 da **prestação de serviços pela Diagnocel Comércio e Representações Ltda, com vistas à eventual aquisição de reagentes laboratoriais com fornecimento em comodato para o Hospital Universitário do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, *caput* e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, a senhora **Ilka de Carvalho Barros, CPF 009.683.133-29** e como sua substituta, a senhora **Débora Cássia Vieira Gomes, CPF 009.068.483-42**.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento de execução do serviço, promovendo a juntada de todos os documentos referentes a sua execução;

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

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

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da empresa, 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, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da empresa para instruir possível procedimento de sanção;

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

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

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

IX – comunicar, por escrito, à empresa 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, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;

XII - oficiar à empresa 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, com vista à economicidade e à eficiência na execução.

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

AVELAR ALVES DA SILVA
SUPERINTENDENTE – EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 27 DE 04 DE NOVEMBRO 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 da **prestação de serviços pela Esse Ene Comércio e Serviços Ltda, com vistas à eventual aquisição de reagentes laboratoriais com fornecimento em comodato para o Hospital Universitário do Piauí**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, *caput* e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, a senhora **Débora Cássia Vieira Gomes, CPF 009.068.483-42** e como sua substituta, a senhora **Ilka de Carvalho Barros, CPF 009.683.133-29**.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento de execução do serviço, promovendo a juntada de todos os documentos referentes a sua execução;

- II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço;
- III – manter arquivo com dados atualizados do representante da empresa, contendo documentos pertinentes a sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da empresa, 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, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da empresa para instruir possível procedimento de sanção;
- VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII – comunicar à empresa, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do serviço, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VIII – comunicar por Memorando, ao Setor de Administração, o descumprimento, pela empresa, de quaisquer das obrigações e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidades na Execução dos Serviços;
- IX – comunicar, por escrito, à empresa 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, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;
- XII - oficiar à empresa 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, com vista à economicidade e à eficiência na execução.

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

AVELAR ALVES DA SILVA
SUPERINTENDENTE – EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 28 DE 05 DE NOVEMBRO 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 20/2013, cujo objeto é a **locação de veículos 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**.

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 – EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 29 DE 08 DE NOVEMBRO 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 da prestação dos serviços da **DIMEP COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA, com vistas à aquisição de relógios de ponto digital (Pregão 10/2013)**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, *caput* e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, o senhor **Franklin Pessoa Alves de Oliveira**, Matrícula SIAPE nº 2050034 e como seu substituto o senhor **Jairo Antônio Pereira de Sousa**, Matrícula SIAPE nº 2025324.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento de execução do serviço, promovendo a juntada de todos os documentos referentes a sua execução;

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

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

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da empresa, 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, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da empresa para instruir possível procedimento de sanção;

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

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

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

IX – comunicar, por escrito, à empresa 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, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;

XII - oficiar à empresa 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, com vista à economicidade e à eficiência na execução.

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

AVELAR ALVES DA SILVA
SUPERINTENDENTE – EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 30 DE 11 DE NOVEMBRO 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 para acompanhamento da **aquisição de equipamentos de medição para a realização de laudos de segurança do trabalho para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí**, licitados através do **Pregão 11/2013**, conforme Art. 58, inciso III e Art. 67, *caput* e Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93, o senhor **Rodrigo Teixeira Pereira, matrícula SIAPE nº 02050721** e seu substituto o senhor **Julliano Carneiro Mendonça, matrícula SIAPE nº 02050063**.

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento de execução do serviço, promovendo a juntada de todos os documentos referentes a sua execução;

- II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço;
- III – manter arquivo com dados atualizados do representante da empresa, contendo documentos pertinentes a sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da empresa, 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, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da empresa para instruir possível procedimento de sanção;
- VI – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII – comunicar à empresa, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do serviço, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VIII – comunicar por Memorando, ao Setor de Administração, o descumprimento, pela empresa, de quaisquer das obrigações e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidades na Execução dos Serviços;
- IX – comunicar, por escrito, à empresa 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, ao Setor de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;
- XII - oficiar à empresa 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, com vista à economicidade e à eficiência na execução.

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

AVELAR ALVES DA SILVA
SUPERINTENDENTE – EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 31 DE 14 DE NOVEMBRO 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 9912322007, cujo objeto é a **contratação de serviços de postagem e venda de produtos** 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, a Sra. **SUELY ROSA PINHEIRO, SIAPE nº 2050616** e como seu substituto o Sr. **Raimundo Flávio Soares, SIAPE 2025946.**

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.

FÁBIO NAPOLEÃO DO RÊGO PAIVA DIAS
SUPERINTENDENTE, EM EXERCÍCIO
EBSERH – FILIAL - PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 32 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2013.

O Superintendente, em exercício, do Hospital Universitário do Piauí – EBSERH-PI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 37 de 21 de agosto de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal do Contrato nº 084/2013, cujo objeto é a **contratação de serviço de fornecimento de energia elétrica** 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, o Sr. **VINÍCIUS MAGNO UCHÔA, SIAPE nº 2050644** e como seu substituto o Sr. **MARCO ANTÔNIO MASTRANGELO, SIAPE 1167344**.

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.

FÁBIO NAPOLEÃO DO RÊGO PAIVA DIAS
SUPERINTENDENTE, EM EXERCÍCIO
EBSERH – FILIAL - PI