EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 219, 15 de janeiro de 2018

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO
Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA 7

Ato de Concessão de Suprimento de Fundos 7

AC nº 01/2018, de 05 de janeiro de 2018 7

Anulação do AC nº 01/2018, de 11 de janeiro de 2018 9

Designação de Fiscal de Contrato 10

DF nº 46, de 16 de novembro de 2017 10

DF nº 47, de 16 de novembro de 2017 15

DF nº 49, de 04 de dezembro de 2017 20

DF nº 50, de 14 de dezembro de 2017 25

DF nº 51, de 14 de dezembro de 2017 30

DF nº 52, de 20 de dezembro de 2017 35

DF nº 53, de 28 de dezembro de 2017 40

DF nº 01, de 08 de janeiro de 2018 45

Instituição de Comitê 50

Portaria nº 06/2018, de 09 de janeiro de 2018 50

Instituição de Grupo de Trabalho 52

Portaria nº 07/2018, de 11 de janeiro de 2018 52

Errata 53

Da Portaria nº 95/2017, de 19 de dezembro de 2017 53

GERENCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE 56

Investigação Preliminar 56

Portaria nº 02/2018, de 11 de janeiro de 2018 56

Prorrogação de Prazo 57

Portaria nº 03/2018, de 11 de janeiro de 2018 57

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 58

Investigação Preliminar 58

Portaria nº 01/2018, de 11 de janeiro de 2018 58

Portaria nº 02/2018, de 11 de janeiro de 2018 59

Portaria nº 03/2018, de 11 de janeiro de 2018 60

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS 61

Substituição de Chefia 61

Portaria nº 05, de 12 de janeiro de 2018 61

Portaria nº 06, de 12 de janeiro de 2018 62

Portaria nº 07, de 12 de janeiro de 2018 63

Portaria nº 08, de 12 de janeiro de 2018 64

Portaria nº 09, de 12 de janeiro de 2018 65

ERRATA - Da Portaria nº 91, de 20 de dezembro de 2018..... 66

SUPERINTENDÊNCIA

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS N.º 01/2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, **EBSERH FILIAL PIAUÍ**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na PORTARIA Nº 185, de 04.12.2013, da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, publicada no Boletim de Serviços nº
18, de 09.12.2013, e considerando a Lei Nº. 9.648, de 27.05.98, publicada no D.O. U em 28.05.1998.

RESOLVE:

Conceder a EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA, CPF Nº. 497.288.813-04, Suprimento de Fundos no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais) para ser aplicado de acordo com o art. 45, inciso III do Decreto Nº. 93.872/86, observada a seguinte classificação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 155008
PTRES: 109658
Fonte de Recursos: 6186369011

33.90.30 – Material de Consumo	R$ 6.000,00
33.90.39 – Serviços Pessoa Jurídica	R$ 1.000,00

Os recursos estarão disponíveis para uso através de Cartão Corporativo do Governo Federal, conforme preceitua a Instrução Normativa Nº. 04 do Ministério da Fazenda/ Secretaria do Tesouro Nacional, de 31 de julho de 1998 e o Decreto N. º 5.355, de 25 de janeiro de 2005, quando o ordenador de despesas disponibilizar os limites junto ao estabelecimento bancário.

O prazo para aplicação dos recursos será de **90 (noventa) dias** contados da data da efetiva disponibilidade de recursos para uso em Cartão Corporativo do Governo Federal e a respectiva prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias após expirado o dia de aplicação, não podendo nenhum comprovante de despesa ser de valor superior a **R$ 1.600,00 (mil e seiscentos**

reais), vedado o desdobramento da mesma em vários comprovantes. **A utilização do Cartão deverá ser através do Cartão Crédito/fatura.**

O suprimento deverá obedecer rigorosamente ao **MANUAL DE INSTRUÇÕES SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS** emanado da Controladoria-Geral da União (CGU) e Manual do SIAFI.

Teresina, 05 de janeiro de 2018

José Miguel Luz Parente
Superintendente
HU-UFPI/EBSERH

ANULAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS N.º - 01/2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, **EBSERH FILIAL PIAUÍ**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na PORTARIA Nº 185, de 04.12.2013, da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, publicada no Boletim de Serviços nº
18, de 09.12.2013, e considerando a Lei Nº. 9.648, de 27.05.98, publicada no D.O. U em 28.05.1998.

RESOLVE:

Tornar nulo o Ato de Suprimentos de Fundos nº 01/2018 de 05 de janeiro de 2018, tendo em vista que suprido Eulálio Damázio da Silva Júnior estará em gozo de férias a partir de 15 de janeiro de 2018.

Teresina, 11 de janeiro de 2018

José Miguel Luz Parente
Superintendente
HU-UFPI/EBSERH

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 46, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017

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

Art. 1º - Designar como fiscais dos contratos firmados com a empresa **BIOCATH COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 24/2017**, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, em regime de consignação, de materiais para circulação extracorpórea, em atendimento à demanda do HU-UFPI os seguintes servidores:

FISCAL	**TITULAR (Servidor / SIAPE)**	**SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)**
ADMINISTRATIVO	Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289	John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209
TÉCNICO	Edemir Veras de Carvalho Júnior / 3086137	Saraí de Brito Cardoso / 2026016

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

I. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

II. ACOMPANHAR "in loco" a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

III. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

IV. 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;

V. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

I. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

III. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

IV. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

VI. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

VII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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

X. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XI. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XIII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XIV. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

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

b) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XVI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

I. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

II. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

III. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

IV. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

V. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

VII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

VIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

IX. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

X. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 47, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017

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

Art. 1º - Designar como fiscais dos contratos firmados com a empresa **BRAILE BIOMEDICA INDÚSTRIA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 24/2017**, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, em regime de consignação, de materiais para circulação extracorpórea, em atendimento à demanda do HU-UFPI os seguintes servidores:

FISCAL	**TITULAR (Servidor / SIAPE)**	**SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)**
ADMINISTRATIVO	Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289	John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209
TÉCNICO	Guilherme Parente Lira / 2840182	Saraí de Brito Cardoso / 2026016

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

I. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

II. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

III. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

IV. 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;

V. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

I. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

III. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

IV. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

V. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

VI. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

VII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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

X. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XI. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XIII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XIV. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

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

b) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XVI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

I. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

II. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

III. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

IV. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

V. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

VII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

VIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

IX. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

X. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

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

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 49, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 76/2017**, firmado com a empresa com a empresa **CACIQUE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA,** cujo objeto é o fornecimento parcelado e contínuo de combustível (óleo diesel aditivado), em domicílio, para abastecimento das caldeiras e geradores do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

FISCAL	**TITULAR (Servidor / SIAPE)**	**SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)**
ADMINISTRATIVO	Jessica Karolyne de Sousa Passos / 2214074	Francisco Wellington Sousa / 2172845
TÉCNICO	José Soares Júnior / 2025458	Paulo Henrique Santos Ribeiro / 2050509

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

VII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

VIII. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

IX. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

X. 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;

XI. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

XX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXI. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XXII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XXIII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XXIV. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XXV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XXVI. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXVII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XXVIII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIX. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XXX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XXXI. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XXXII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XXXIII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XXXIV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

c) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

d) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XXXV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXXVI. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXVII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXXVIII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XIV. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XV. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XVI. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XVIII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIX. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XX. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXI. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XXIII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXIV. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XXV. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXVI. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 50, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 75/2017**, firmado com a empresa **COSTA PLANO DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR E EMPRESARIAL LTDA,** cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de locação de 2 (dois) veículos, tipo ambulância, sendo uma de suporte básico e outra do tipo suporte avançado, aferido por quilômetro rodado, incluindo combustível ilimitado e motoristas devidamente habilitados, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

FISCAL	**TITULAR (Servidor / SIAPE)**	**SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)**
ADMINISTRATIVO	Lainny Burlamaqui Ferreira / 2159619	Elton Gonçalves Silva / 2069097 Francisco Soares de Sousa Filho / 2069405
TÉCNICO	Elton Gonçalves Silva / 2069097 Francisco Soares de Sousa Filho / 2069405	Aline Silva Santos / 2228896

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XIII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XIV. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XV. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XVI. 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;

XVII. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XVIII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

XXXIX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XL. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XLI. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XLII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XLIII. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XLIV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XLV. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XLVI. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XLVII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XLVIII. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XLIX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

L. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

LI. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

LII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

LIII. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

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

f) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

LIV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

LV. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

LVI. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

LVII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XXVII. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XXVIII. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XXIX. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XXX. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XXXI. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXXII. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XXXIII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXXIV. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXXV. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XXXVI. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXXVII. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XXXVIII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXXIX. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 51, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 74/2017**, firmado com a empresa **J I PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, que tem como objeto a prestação de serviços de elaboração de projeto de arquitetura e engenharia para reforma e reforma com ampliação, visando o atendimento de demandas definidas pelo PDE (Plano Diretor Estratégico) e enquadramento das áreas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí às determinações exigidas pelas normas do Ministério do Trabalho, ANVISA e ABNT, os seguintes servidores:

FISCAL	**TITULAR** **(Servidor / SIAPE)**	**SUBSTITUTO** **(Servidor / SIAPE)**
ADMINISTRATIVO	Jéssica Karolyne de Sousa Passos / 2214074	Alexandre Lima Santos / 1914853
TÉCNICO	Marcelo Caetano de Sousa / 1686444 José Soares Junior / 2025458	Clésio Cruz Melo / 1735484 Vinícius Magno Uchôa Lima Oliveira / 2050644

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XIX. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XX. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XXI. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XXII. 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;

XXIII. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XXIV. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

LVIII. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LIX. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

LX. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

LXI. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

LXII. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

LXIII. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

LXIV. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

LXV. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

LXVI. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

LXVII. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

LXVIII. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

LXIX. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

LXX. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

LXXI. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

LXXII. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

g) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

h) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

LXXIII. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

LXXIV. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

LXXV. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

LXXVI. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XL. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XLI. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XLII. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XLIII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XLIV. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XLV. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XLVI. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XLVII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XLVIII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XLIX. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

L. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

LI. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

LII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 52, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscal administrativo titular do **Contrato nº 04/2014**, firmado com a empresa a **ISAÍAS LIMA DA SILVA - ME**, que tem por objeto a prestação de serviços de operação e manutenção dos sistemas, equipamentos e instalações para tratamento e armazenamento de água na sede do Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, o Sr. Francisco Wellington de Sousa, matrícula SIAPE nº 2172845, em substituição ao fiscal Wagner Veras Meneses, matrícula SIAPE nº 2065389, nomeado pela Designação de Fiscal nº 06, de 20 de fevereiro de 2015.

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XXV. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XXVI. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XXVII. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XXVIII. 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;

XXIX. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XXX. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

LXXVII. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LXXVIII. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

LXXIX. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

LXXX. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

LXXXI. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

LXXXII. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

LXXXIII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

LXXXIV. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

LXXXV. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

LXXXVI. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

LXXXVII. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

LXXXVIII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

LXXXIX. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XC. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XCI. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

i) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

j) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XCII. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XCIII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XCIV. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XCV. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

LIII. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

LIV. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

LV. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

LVI. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

LVII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

LVIII. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

LIX. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

LX. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

LXI. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

LXII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

LXIII. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

LXIV. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

LXV. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 53, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais do **Contrato nº 41/2014**, firmado com a empresa **LAVEBRAS GESTÃO DE TEXTEIS S.A.**, que tem como objeto a prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral, em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno, em ideais condições de reuso e sob condições higiênico-sanitárias adequadas, para atender às necessidades do HUPI, os seguintes servidores:

FISCAL	**TITULAR** **(Servidor / SIAPE)**	**SUBSTITUTO** **(Servidor / SIAPE)**
ADMINISTRATIVO	Alexandre Lima Santos / 1914853	Luiza Helena Ribeiro F. Texeira / 2064357 Maria Cristina de Araújo / 2050736
TÉCNICO	Luiza Helena Ribeiro F. Texeira / 2064357 Maria Cristina de Araújo / 2050736	Luiza Helena Ribeiro F. Texeira / 2064357 Maria Cristina de Araújo / 2050736

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XXXI. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XXXII. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XXXIII. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XXXIV. 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;

XXXV. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XXXVI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

XCVI. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XCVII. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XCVIII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XCIX. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

C. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

CI. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

CII. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas

constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CIII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

CIV. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

CV. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

CVI. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

CVII. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

CVIII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

CIX. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

CX. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

k) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

l) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

CXI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

CXII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

CXIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

CXIV. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

LXVI. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

LXVII. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

LXVIII. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

LXIX. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

LXX. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

LXXI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

LXXII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

LXXIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

LXXIV. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

LXXV. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

LXXVI. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

LXXVII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

LXXVIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 01, DE 8 DE JANEIRO DE 2018

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar para o acompanhamento e fiscalização do fornecimento de material de informática para o Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), adjudicados às empresas vencedoras do Pregão Eletrônico nº 107/2017, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO/TÉCNICO	Francisco Roterdan Macedo de Oliveira / 1509678	Madson da Silva Santos / 2943047

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XXXVII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XXXVIII. ACOMPANHAR "in loco" a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XXXIX. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XL. 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;

XLI. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

CXV. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CXVI. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

CXVII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

CXVIII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

CXIX. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

CXX. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

CXXI. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CXXII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de

apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

CXXIII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

CXXIV. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

CXXV. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

CXXVI. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

CXXVII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

CXXVIII. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

m) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

n) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

CXXIX. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

CXXX. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

CXXXI. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

CXXXII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

LXXIX. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

LXXX. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

LXXXI. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

LXXXII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

LXXXIII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

LXXXIV. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

LXXXV. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

LXXXVI. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

LXXXVII. COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

LXXXVIII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

LXXXIX. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XC. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XCI. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

Portaria nº 06/2018, de 09 de janeiro de 2018.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012 e,

CONSIDERANDO o respeito à Dignidade Humana e à especial proteção devida aos participantes das pesquisas científicas envolvendo seres humanos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde, que revogou as Resoluções nº 196/96, 303/2000 e 404/2008, bem como o MANUAL OPERACIONAL PARA COMITÊS DE ÉTICA EM PESQUISA, elaborado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa/Conselho Nacional de Saúde, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO que o Comitê de Ética em Pesquisa é um colegiado interdisciplinar e independente, que deve existir nas instituições que realizam pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil;

RESOLVE

Art. 1º **Alterar a composição** do Comitê de Ética em Pesquisa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, instituído pela Portaria nº 26, de 25 de maio de 2015.

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

MEMBROS EFETIVOS:
Ione Maria Ribeiro Soares Lopes – Medicina - Coordenadora
Ana Lina de Carvalho Cunha Sales – Nutrição - Vice Coordenadora
Lia Cruz Vaz da Costa Damásio – Medicina
Ana Lúcia França da Costa – Medicina
Sávia Raquel Costa Normando – Medicina
Jeamile Lima Bezerra – Farmácia
Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira – Representante dos Usuários
Érida Zoé Lustosa Furtado – Enfermagem

MEMBROS SUPLENTES
José Couras da Silva Filho – Farmácia
Laís Carvalho Sá – Enfermagem
Lídia Ribeiro de Carvalho – Nutrição
Dinah Sá Rezende – Enfermagem
Ediwyrton de Freitas Morais Barros – Medicina

Danielle Pereira Dourado – Enfermagem
Maria do Socorro Teixeira Moreira Almeida – Medicina
Fernanda Souza Marinho e Silva – Representante dos Usuários

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente

Portaria nº 07/2018 de 11 de janeiro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e,

CONSIDERANDO

A necessidade de regulamentação de critérios e procedimentos para sinalização e ambientação dos espaços do HU-UFPI/EBSERH;

RESOLVE:

Art.1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, Grupo de Trabalho para elaboração de um Projeto de Sinalização e Ambientação no HU-UFPI**.**

Art.2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros do Grupo:

1. Samantha Viana Castelo Branco Rocha Carvalho – Representante da Unidade de Comunicação Social;
2. Marcelo Caetano de Sousa – Representante do Setor de Infraestrutura Hospitalar;
3. Lariza Martins Falcão – Representante do Setor de Hotelaria;
4. Laís Moreira Alves de Freitas – Representante da Divisão de Enfermagem;
5. Maria Zélia de Araújo Madeira – Representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
6. Juliano Carneiro Medonça – Representante da Divisão de Gestão de Pessoas.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

Errata – 09 de janeiro de 2018

Na Portaria nº 95/2017, de 19 de dezembro de 2017

Onde se lê:

Art. 2º É dever do docente que desenvolve atividades práticas assistenciais de ensino nas dependências do HU-UFPI informar à Gerência de Ensino e Pesquisa os horários de atendimentos e a quantidade de pacientes para a sua assistência, para que o Setor de Regulação e Avaliação em Saúde solicite sua inscrição no CNES e providencie o agendamento assistencial junto ao Gestor do SUS.

Leia-se:

Art. 2º É dever do docente que desenvolve atividades práticas assistenciais de ensino nas dependências do HU-UFPI informar à Gerência de Ensino e Pesquisa os horários de atendimentos e a quantidade de pacientes para a sua assistência, para que o Setor de Regulação e Avaliação em Saúde solicite sua inscrição no CNES e providencie o agendamento assistencial junto ao Gestor do SUS.
Parágrafo único. No caso de afastamentos do docente em virtude de férias, eventos científicos ou quaisquer outros motivos é necessária a comunicação à Gerência de Ensino e Pesquisa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para providências cabíveis junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente

Portaria nº 95/2017, de 19 de dezembro de 2017

Dispõe sobre as normas para regulamentar as atividades dos professores da Universidade Federal do Piauí- UFPI que prestam atendimento assistencial no HU-UFPI.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e,

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria Interna Nº 04/2003-HU-UFPI;

CONSIDERANDO o Parecer do CFM Nº 1.048/1997/PC/CFM/Nº32/97;

CONSIDERANDO a Nota Nº 21/15-PF-PI/PGF/AGU/UFPI;

CONSIDERANDO O Inquérito Civil nº 291.2016.22.000/5, no âmbito do Ministério Público do Trabalho;

CONSIDERANDO a Norma Operacional DGP-EBSERH de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos Nº 09, de 09 dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas administrativas para participação de professores da UFPI em atividades práticas de ensino para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição no HU-UFPI.

Art. 2º É dever do docente que desenvolve atividades práticas assistenciais de ensino nas dependências do HU-UFPI informar à Gerência de Ensino e Pesquisa os horários de atendimentos e a quantidade de pacientes para a sua assistência, para que o Setor de Regulação e Avaliação em Saúde solicite sua inscrição no CNES e providencie o agendamento assistencial junto ao Gestor do SUS.

Parágrafo único. No caso de afastamentos do docente em virtude de férias, eventos científicos ou quaisquer outros motivos é necessária a comunicação à Gerência de Ensino e Pesquisa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para providências cabíveis junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde.

Art. 3º As atividades assistenciais dos professores da UFPI, no âmbito do HU – UFPI, devem estar vinculadas apenas às suas atividades de ensino.

Parágrafo único. Compete ao docente da UFPI que desenvolve atividades práticas assistenciais de ensino nas dependências do HU-UFPI prestar assistência imediata e contínua aos pacientes relacionados à atividade de ensino.

Art. 4°A atividade do docente que presta atendimento assistencial no HU-UFPI/EBSERH não gera vínculo trabalhista junto à EBSERH.

Art. 5º É vedado ao docente da UFPI que também seja empregado da EBSERH a sobreposição de atividades assistenciais dos dois vínculos, devendo haver agenda diferenciada para cada vínculo, respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre o término de uma agenda e o início da agenda seguinte.

Parágrafo único. No caso descrito no *caput,* é dever do empregado EBSERH apresentar anualmente à Divisão de Gestão de Pessoas a Declaração de Cargos, Empregos e Funções a que se refere a Norma Operacional DGP-EBSERH Nº 09, de 09 dezembro de 2015, para fins de verificação da compatibilidade de horários entre os vínculos públicos.

Art. 6° Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

José Miguel Luz Parente
Superintendente HU-UFPI

GERÊNCIA DE ATENÇÃO Á SAÚDE

Portaria nº 02/2018, de 11 de janeiro de 2018

O Gerente de Atenção à Saúde do HUPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

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

CONSIDERANDO a necessidade de serem realizadas diligências complementares acerca dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.003906/2017-29;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, reconduzindo como Comissário o Senhor Paulo Leal Pereira, Farmacêutico, matrícula SIAPE nº 2980341.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 03/2018, de 11 de janeiro de 2018

O **GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 28/2017, de 14 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 209, de 20 de novembro de 2017, referente ao Processo nº 23524.004804/2017-21, ante as razões apresentadas no Despacho nº 52/2017 – Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, ULAC, de 20 de dezembro de 2017, constante às fls. 11 do citado processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria nº 01/2018, de 11 de janeiro de 2018

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.000163/2018-16;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário a Senhora Willane Maria de Resende Feitosa, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2127738.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

MARIA RACHEL DE CASTRO
Gerente Administrativa

Portaria nº 02/2018, de 11 de janeiro de 2018

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.005784/2017-13;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário o Senhor Sinval Pereira de Andrade Neto, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2050600.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

MARIA RACHEL DE CASTRO
Gerente Administrativa

Portaria nº 03/2018, de 11 de janeiro de 2018

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.005787/2017-49;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissário a Senhora Maria Janete Arrais, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2983919.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

MARIA RACHEL DE CASTRO
Gerente Administrativa

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria nº 05, de 12 de janeiro de 2018.

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. 1º *Designar* ***JOAO BATISTA DA SILVA FILHO****, matrícula* ***SIAPE N.º 2113574*** *para substituir* ***MARIA DO SOCORRO NERY LIMA,*** *matrícula* ***SIAPE Nº 6423441****, Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, no período de 08/01/2018 a 17/01/2018, em razão do gozo de férias regulares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 06, de 12 de janeiro de 2018.

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. 1º Designar **RAQUEL KAROLINE CARVALHO DE SOUSA**, matrícula **SIAPE N.º 1669778** para substituir **AUGUSTA DA ROCHA LOURES FERRAZ,** matrícula **SIAPE Nº 1300907**, Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, no período de 12/01/2018 a 17/01/2018, *em razão do gozo de férias regulares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 07, de 12 de janeiro de 2018.

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. 1º *Designar* ***JOAO BATISTA DA SILVA FILHO****, matrícula* ***SIAPE N.º 2113574*** *para substituir* ***AUGUSTA DA ROCHA LOURES FERRAZ,*** *matrícula* ***SIAPE Nº 1300907****, Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, no período de 18/01/2018 a 26/01/2018, em razão do gozo de férias regulares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 08, de 12 de janeiro de 2018.

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. 1º Designar **ANA AMELIA MARIA DE SOUSA**, matrícula **SIAPE N.º 2050957** para substituir **FRANCISCO DE ASSIS CRAVEIRO ALMEIDA,** matrícula **SIAPE Nº 422521**, Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, no período de 22/01/2018 a 31/01/2018, *em razão do gozo de férias regulares do titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta
HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 09, de 12 de janeiro de 2018.

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. 1º *Designar* ***AUGUSTA DA ROCHA LOURES FERRAZ****, matrícula* ***SIAPE N.º 1300907*** *para substituir* ***RAQUEL KAROLINE CARVALHO DE SOUSA,*** *matrícula* ***SIAPE Nº 1669778****, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, no período de 31/01/2018 a 09/02/2018, em razão do gozo de férias regulares da titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta
HU-UFPI/EBSERH

RETIFICAÇÃO

Retificação da Portaria nº 91, de 20 de dezembro de 2017

Na Portaria nº 91, de 20/12/2017, publicada no Boletim nº 217, de 26 de dezembro de 2017, página 10 onde se lê:

Art. 1º *Designar* ***JOSÉ SOARES JUNIOR****, matrícula* ***SIAPE N.º 2025458****, para substituir* ***CLESIO CRUZ MELO,*** *matrícula* ***SIAPE Nº 1735484****, Chefe do Setor de Infraestrutura,* ***lê-se Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar****, no período de 11/12/2017 a 23/12/2017, em razão do gozo de férias regulares do titular.*

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Substituta
HU-UFPI/EBSERH