

# **Boletim de Serviço**

**Nº 339,05 de Agosto de 2019**

**Hospital  
Universitário do  
Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ**

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
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

**JONATAS MELO NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde em exercício do Hospital Universitário do Piauí

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>04</b>
<b>Constituição de Comissão.....</b>	<b>04</b>
Portaria-SEI nº 184, de 31 de julho de 2019.....	04
Portaria-SEI nº 182, de 31 de julho de 2019.....	07
Portaria-SEI nº 183, de 31 de julho de 2019.....	09
<b>Designação de Chefia.....</b>	<b>12</b>
Portaria-SEI nº 181, de 30 de julho de 2019.....	12
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>13</b>
<b>Substituição de Chefia.....</b>	<b>13</b>
Portaria-SEI nº 71, de 30 de julho de 2019.....	13

## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria-SEI nº 184, de 31 de julho de 2019

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 22/2019, firmado com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA, de serviços de manutenção de equipamentos.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, RESOLVE:

**Art. 1º** DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 22/2019 firmado com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças, assim como calibração de equipamentos da marca GE HEALTHCARE, para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Clésio Cruz Melo	1735484
Substituto	José Soares Júnior	2025458

2. Fiscal Técnico do Contrato: (em caso de empregado único, este exercerá as 2 funções - Fiscal Técnico/Administrativo)

	Nome	SIAPE
Titular	Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho	2572455
Substituto	Vinícius Magno Uchôa Lima Oliveira	2050644

3. Fiscal Administrativo do Contrato: (se indicado)

	Nome	SIAPE
Titular	Jéssica Karolyn de Souza Passos	2214074
Substituto	Daniel da Silva Sousa	2113669

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Art. 5º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)  
**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
Superintendente do HU-UFPI/EBSERH

**Portaria-SEI nº 182, de 31 de julho de 2019**

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019:

**CONSIDERANDO** o aprimoramento dos processos de Gestão deste HU-UFPI,

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientações sistêmicas e abrangentes na identificação de supostas infrações ocasionadas pelos fornecedores do HU-UFPI;

**CONSIDERANDO** a resolução nº 71 de 28/06/2018 do Conselho de Administração da EBSERH, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir eficiência e celeridade nos processos de apuração de responsabilidade das contratações no âmbito do HU-UFPI,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Penalidade aos Fornecedores do HU-UFPI.

**Art.2º** A Comissão será formada pelos representantes das seguintes áreas, e terá a coordenação conforme indicado abaixo:

- Divisão Administrativa Financeira - Belchior da Silva Martins - SIAPE 1167857 - Coordenador
- Divisão de Logística e Infraestrutura - Clésio Cruz Mello - SIAPE 1735484 -
- Setor de Administração - Dellano José Gadelha Santos - SIAPE 1450438
- Unidade de Apoio Operacional - Ubiratan Luis dos Santos Medeiros - SIAPE 2050630
- Setor de Suprimentos Luis Antonio Miranda Rabello - SIAPE 2069744
- Setor de Farmácia - Paulo Leal Pereira - SIAPE 2980341
- Unidade de almoxarifado - Yago D'vid Freitas Rosa - SIAPE 2070118
- Unidade de Partimônio - Kennedy de Brito Ribeiro - SIAPE 1526310
- Unidade de Contratos - Suely Rosa Pinheiro -SIAPE 2050616

**Art. 3º** a Comissão poderá convidar representantes "ad doc" de outros Setores e Unidades do HU-UFPI, assim como como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária ao cumprimento do disposto nesta Portaria-SEI.

**Art. 4º** O coordenador deverá consolidar as informações das discussões e dará apoio administrativo nas decisões relativas a aplicação de penalidade aos fornecedores, conforme processos devidamente instruídos.

**Art. 5º** Cabe a Comissão executar as seguintes tarefas:

- a) No prazo de 30 dias, estabelecer a primeira reunião formal, elaborar e apresentar a Gerência de Administração e Superintendência o Regimento Interno;
- b) Estabelecer periodicidade reuniões, fixar calendário de encontros regulares até encerramentos das definições das penalidades a serem aplicadas de acordo com os processos estabelecidos;
- c) Quando da realização de reuniões, proceder os registros destas como forma de monitoramento de desempenho;

**Art. 6º** É de Responsabilidade da Comissão:

- a) Assessorar a Gestão do HU-UFPI em assuntos de sua competência;
- b) Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes à instituição;
- c) Zelar pelo sigilo ético das informações;

**Art. 7º** A participação dos profissionais na referida Comissão enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

**Art. 8º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)  
**José Miguel Luz Parente**  
Superintendente do HU-UFPI / EBSERH



**Portaria-SEI nº 183, de 31 de julho de 2019**

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2019, firmado com a empresa Carl Zeiss do Brasil Ltda, de serviços de manutenção corretiva de equipamentos.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2012, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, RESOLVE:

**Art. 1º** DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2019 firmado com a empresa CARL ZEISS DO BRASIL LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para manutenção corretiva de equipamentos da marca Carl Zeiss pertencentes ao Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU- UFPI, os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Clésio Cruz Melo	1735484
Substituto	José Soares Junior	2025458

2. Fiscal Técnico do Contrato: (Em caso de empregado único, o fiscal técnico exercerá as 2 funções - Fiscal Técnico/Administrativo)

	Nome	SIAPE
Titular	Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho	2572455
Substituto	Vinícius Magno Uchôa Lima Oliveira	2050644

3. Fiscal Administrativo do Contrato: (caso seja indicado)

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel da Silva Sousa	2113669
Substituto	Jéssica Karolyne de Souza Passos	2214074

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Art. 5º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)  
**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**  
Superintendente do HU-UFPI/EBSERH

**Portaria-SEI nº 181, de 30 de julho de 2019**

O Superintendente do HU-UFPI, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **JÉSSICA PEREIRA COSTA**, matrícula SIAPE Nº 2055638, substituta da função de Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal Piauí.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2019 e revoga a Portaria-SEI nº 06, de 09 de janeiro de 2019.

*(assinado eletronicamente)*  
**José Miguel Luz Parente**  
Superintendente HU-UFPI/EBSERH

## **DIVISÃO DE GESTÃO EM PESSOAS**

Portaria-SEI nº 71, de 30 de julho de 2019

A 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 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Jeane Lima Chaves Galindo, matrícula SIAPE Nº 2050058 para substituir Anna Glauca Costa Cruz, matrícula SIAPE Nº 2979971, Chefe da Unidade de Regulação Assistencial, no período de 19/08/2019 a 24/08/2019, *em decorrência de férias do titular.*

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

(Assinado Eletronicamente)  
**Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas  
HU-UFPI/EBSERH