

Boletim de Serviço

Nº 346, 02 de setembro 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

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
Norma Operacional - Estacionamento.....	04
Norma Operacional nº 06, de 27 de agosto de 2019.....	04
Designação de fiscais.....	09
Portaria-SEI nº 206, de 27 de agosto de 2019.....	10
Portaria-SEI nº 207, de 27 de agosto de 2019.....	13
Portaria-SEI nº 208, de 27 de agosto de 2019.....	16
Portaria-SEI nº 209, de 28 de agosto de 2019.....	19
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	21
Portaria-SEI nº 25, de 05 de agosto de 2019.....	21
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	22
Substituição de Chefia.....	22
Portaria-SEI nº 61, de 10 de julho de 2019.....	22
Portaria-SEI nº 79, de 28 de agosto de 2019.....	23
Portaria-SEI nº 81, de 29 de agosto de 2019.....	24
Portaria-SEI nº 82, de 30 de agosto de 2019.....	25
Portaria-SEI nº 83, de 30 de agosto de 2019.....	26
Licença sem vencimento.....	27
Portaria-SEI nº 80, de 28 de agosto de 2019.....	27
Portaria-SEI nº 84, de 02 de setembro de 2019.....	28

SUPERINTENDÊNCIA

Norma - SEI nº 6/2019/SUPRIN/HU-UFPI-EBSERH

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para utilização do estacionamento do Hospital Universitário do Piauí – HU - UFPI, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares — EBSERH.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Estacionamento do HU-UFPI/EBSERH destina-se a uso da seguinte forma:

- a) Vagas Exclusivas: para membros do Colegiado Executivo, idosos, portadores de necessidades especiais e professores da UFPI, conforme marcações existentes e identificação apresentada;
- b) Vagas Rotativas: para residentes, servidores da UFPI, empregados do HU-UFPI/EBSERH e clientela externa usuária do HU-UFPI/EBSERH.

Parágrafo único. As vagas rotativas serão disponibilizadas aos usuários até o limite de vagas disponíveis.

Art. 3º Para fins desta norma, serão considerados os seguintes conceitos:

I. Estacionamento 1 (Ambulatório): área situada entre a guarita e a entrada principal do ambulatório do HU - UFPI, destinada ao estacionamento de carros dos pacientes em horário de procedimentos, previamente autorizados, e também para a clientela interna do HU-UFPI/EBSERH, mediante disponibilidade.

II. Estacionamento 2 (Hemodinâmica): área situada ao lado da entrada da Hemodinâmica, destinada exclusivamente para professores da UFPI, mediante disponibilidade.

III. Estacionamento 3 (Internação): área situada entre a guarita e a entrada da internação do HU-UFPI/EBSERH, destinada ao estacionamento de carros e motos de visitantes, nos horários de visitas, e da clientela interna, mediante disponibilidade.

IV. Estacionamento 4 (Serviços): área situada entre a guarita e a entrada de serviços, destinada ao estacionamento de carros da clientela interna, mediante disponibilidade.

V. Clientela interna: empregados, servidores, ocupantes de cargo comissionado e função gratificada e membros do Colegiado Executivo do HU-UFPI/EBSERH, professores e residentes da UFPI.

VI. Clientela externa: pacientes, acompanhantes e visitantes esporádicos do HU-UFPI/EBSERH.

VII. Servidores: funcionários lotados no HU-UFPI/EBSERH regidos pela Lei 8.112/90.

VIII. Empregados: funcionários da EBSERH regidos pela consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

IX. Professores: professores da UFPI que acompanham os alunos da instituição em atividades acadêmicas e assistenciais no HU-UFPI/EBSERH.

TÍTULO II - DO CONTROLE

Art. 4º A Unidade de Apoio Operacional do HU-UFPI/EBSERH, será responsável pela gestão e organização dos estacionamentos, competindo-lhe a adoção das providências necessárias para o cumprimento desta norma.

Parágrafo único. Compete aos vigilantes da empresa contratada pelo HU-UFPI/EBSERH, conforme previsão contratual, o controle de acesso dos clientes internos e externos do HU-UFPI/EBSERH aos estacionamentos, conforme orientações repassadas pela Unidade de Apoio Operacional.

TÍTULO III - DAS VAGAS E DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º Os estacionamentos do HU-UFPI/EBSERH dispõem, atualmente, de 200 (duzentas) vagas, assim distribuídas:

I. Estacionamento 1 (Ambulatório): 51 (cinquenta e uma) vagas;

II. Estacionamento 2 (Hemodinâmica): 16 (dezesesseis) vagas;

III. Estacionamento 3 (Internação): 80 (oitenta) vagas;

IV. Estacionamento 4 (Serviços): 53 vagas.

Art. 6º O horário de funcionamento é estabelecido da seguinte forma:

I. Estacionamento 1 (Ambulatório) e Estacionamento 2 (Hemodinâmica): de segunda a sábado, das 06:00 às 20:00, sem acesso aos domingos e feriados;

II. Estacionamento 3 (Internação) e Estacionamento 4 (Serviços): 24 horas por dia, todos os dias da semana.

TÍTULO IV - DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 7º O acesso dos clientes internos aos estacionamentos será autorizado pela Unidade de Apoio Operacional, a partir do cadastramento prévio do veículo.

Parágrafo único. Quando houver troca de veículo ou de placa, é obrigatório o recadastramento e nova identificação deste.

Art. 8º O controle de acesso de usuários será realizado pela vigilância contratada previamente designada pelo HU-UFPI/EBSERH, por intermédio da apresentação da identificação do usuário/motorista, em conformidade com as regras desta norma de utilização de estacionamento.

Art. 9º A autorização para utilização dos estacionamentos é pessoal e intransferível e seu uso indevido é passível de penalização de acordo com as definições desta norma.

TÍTULO V - DO ACESSO

Art. 10. Aos usuários dos estacionamentos, fica liberado o acesso conforme horário de funcionamento destes, e mediante observância dos seguintes requisitos:

- I. Cadastramento prévio da clientela interna junto à Unidade de Apoio Operacional e apresentação da credencial e documento de identificação pessoal ao vigilante responsável, sempre que solicitado;
- II. Existência de vagas rotativas, até o limite da capacidade estabelecida para esta finalidade.

TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DE ACESSO OS ESTACIONAMENTOS

Art. 11. Poderão utilizar o estacionamento 1 (Ambulatório):

- I. Clientela interna;
- II. Pacientes e acompanhantes em horário de procedimentos, previamente autorizados;
- III. Visitantes esporádicos do HU-UFPI;

§1º Serão previamente reservadas 02 (duas) vagas destinadas aos portadores de deficiência e 03 (três) vagas destinadas idosos com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

§2º Para fazer jus às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência e idosas, os veículos deverão possuir credencial fornecida pelos órgãos públicos responsáveis.

§3º O uso de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física ou visual e idosas em desacordo com o disposto nesta norma e na legislação aplicável caracteriza infração prevista no art. 181, inciso XVII do CTB e poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme previsto nesta norma.

§4º Serão previamente reservadas as vagas para os membros do Colegiado Executivo do HU-UFPI/EBSERH (Superintendente, Gerente de Ensino e Pesquisa, Gerente de Atenção à Saúde e Gerente Administrativo).

Art. 12. O estacionamento 2 (Hemodinâmica) será de uso exclusivo para professores da UFPI, mediante disponibilidade de vagas.

Art. 13. Poderão utilizar o estacionamento 3 (Internação):

- I. Clientela interna;
- II. Acompanhantes e visitantes em horário de visitas a pessoas internadas.

§1º Serão previamente reservadas 02 (duas) vagas destinadas aos portadores de deficiência e 04 (quatro) vagas destinadas aos idosos com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

§2º Para fazer jus às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência e idosas, os veículos deverão possuir credencial fornecida pelos órgãos públicos responsáveis.

§3º O uso de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física ou visual e idosas em desacordo com o disposto nesta norma e na legislação aplicável caracteriza infração prevista no art. 181, inciso XVII do CTB e poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme previsto nesta norma.

Art. 14. O estacionamento 4 (serviços) será de uso exclusivo para a clientela interna, mediante disponibilidade de vagas.

§1º Será reservada 01 (uma) vaga destinada aos portadores de deficiência física ou visual e 03 (três) vagas destinadas aos idosos com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

§2º Para fazer jus às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência e idosas, os veículos deverão possuir credencial fornecida pelos órgãos públicos responsáveis.

§3º O uso de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física ou visual e idosas em desacordo com o disposto nesta norma e na legislação aplicável caracteriza infração prevista no art. 181, inciso XVII do CTB e poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme previsto nesta norma.

TÍTULO VII - DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 15. Compete aos usuários dos estacionamentos a observância das regras estabelecidas pelo HU-UFPI/EBSERH, especialmente:

- I. Identificar-se ao segurança que controla o acesso do estacionamento quando solicitado;
- II. Zelar pela boa utilização do estacionamento;
- III. Trafegar nas áreas de estacionamento com cautela, observando os limites de velocidade e a sinalização e as regras do Código de Trânsito Brasileiro, especialmente as vagas destinadas aos deficientes e idosos;
- IV. Estacionar dentro dos limites de demarcação das vagas, respeitando a sinalização interna;
- V. Zelar pela conservação de seu cartão de acesso e pela sua devida utilização;
- VI. Manter suas informações cadastrais sempre atualizadas junto à Unidade de Apoio Operacional.

TÍTULO VIII - DAS INFRAÇÕES

Art 16. São passíveis da perda do direito de uso do estacionamento e, se for o caso, reboque, as seguintes condutas:

- I. Não se identificar ao vigilante quando solicitado;
- II. Manter desatualizado o cadastro do veículo junto à Unidade de Apoio Operacional;
- III. Não obedecer aos locais demarcados para estacionamento de veículos;
- IV. Estacionar o veículo em locais que impeçam a circulação de veículos ou pedestres;
- V. Desobedecer a sinalização do estacionamento ou transitar em sentido oposto ao estabelecido;
- VI. Não obedecer a faixa de pedestres;
- VII. Utilizar o veículo ou outro meio para reservar ou guardar vaga dos estacionamentos rotativos;
- VIII. Utilizar as vagas exclusivas para portadores de deficiência, idosos, veículos oficiais e outras reservadas, sem a devida autorização.

- IX. Conduzir o veículo por locais não destinados ao trânsito de veículos;
- X. Praticar ato que possa ou venha a colocar em risco a segurança de pessoas e objetos (limite de velocidade, direção perigosa e outros);
- XI. Praticar ato que cause dano a pessoas, veículos e objetos de outros usuários ou da instituição;
- XII. Não seguir as orientações transmitidas pela equipe de vigilância;
- XIII. Usar o estacionamento para promover ações não autorizadas pelo HU-UFPI/EBSERH;
- XIV. Usar buzina ou produzir excessivo ruído decorrente de descarga livre, silencioso insuficiente ou defeituoso, ou poluição sonora de equipamento de som;
- XV. Não cumprir qualquer das disposições da presente norma.

TÍTULO IX - DAS PROIBIÇÕES

Art. 17. São ações proibidas nas dependências dos estacionamentos do HU-UFPI/EBSERH, além de outras previstas em legislação específica:

- I. Deixar veículo estacionado em espera no recuo do acesso de veículos à entrada do ambulatório, ocasionando tumulto na circulação dos veículos;
- II. A lavagem de veículos nas dependências dos estacionamentos do HU-UFPI/EBSERH;
- III. A venda de qualquer tipo de produto (seja de natureza alimentar, similares ou de outros gêneros);
- IV. A instalação de caixas de som, realização de eventos, instalação de tendas e similares;
- V. Outras atividades que venham a conturbar o controle de acesso e permanência dos veículos dos usuários do HU-UFPI/EBSERH.

TÍTULO X - DAS PENALIDADES

Art. 18. A inobservância às regras estabelecidas nesta norma, bem como outras que porventura venham a ser criadas será passível de penalidades, na forma disciplinada na Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH, bem como a perda total ou parcial do direito ao uso dos estacionamentos.

TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O HU-UFPI/EBSERH não se responsabilizará por furto, roubo ou dano ao veículo durante a permanência deste nos estacionamentos.

Art. 20. Os casos omissos serão apresentados à Gerência de Administração e submetidos à análise do Colegiado Executivo do HU-UFPI/EBSERH.

Art. 21. A presente Norma entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Norma Operacional nº 01, de 18 de junho de 2014.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 206, de 27 de agosto de 2019

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2019, firmado com a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA, de serviços de fornecimento ininterrupto de gases medicinais.

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. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2019, firmado com a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços de fornecimento ininterrupto de gases medicinais, incluindo a locação de central de suprimento de ar comprimido medicinal com compressor e central de vácuo clínico, e a cessão em regime de comodato de tanque criogênico estacionário e cilindros de armazenamento, com instalação e manutenção (preventiva e corretiva) inclusas, para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Paulo Leal Pereira	2980341
Substituto	Jeamile Lima Bezerra	1512146

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rafael Pires Veloso	206968
Substituto	Clésio Cruz Melo	1735484

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Maria do Perpétuo Socorro Arrais de Carvalho	2050391
Substituto	Adalgisa Paiva e Silva Martins	215527

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. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

Portaria-SEI nº 207, de 27 de agosto de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, V, da 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 ALTERAR a composição da Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nº 30/2018, firmado com a empresa **LAPAC – LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOPATOLOGIA LTDA**, que tem como objeto a contratação de estabelecimento de saúde para a prestação de serviço de realização de exames de imuno-histoquímica e imunofluorescência direta para complementação dos exames oferecidos pelo Laboratório de Anatomia Patológica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, que passa a contar com os seguintes componentes:

1. Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	RAFAEL DE DEUS MOURA	2069673
Substituto	JOÃO DA COSTA VELOSO NETO	2203080

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	FLAVIA DANNIELE FROTA MACHADO	99000750
Substituto	SAMMYA VANESSA PEREIRA DE ALMEIDA MACIEL	2025998

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	VIVIANE MENDES DE BRITO SOUSA	2127708
Substituto	FRANCISCO ALVES DE SOUSA	333175

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 Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º desta Portaria - SEI, a contar de 22 de agosto de 2019, conforme Ofício-SEI nº 22, de alteração de equipe de fiscalização (Doc. SEI nº 2552454).

Art. 6º O presente ato torna sem efeito a Designação nº 15, de 16 de maio de 2018 e a Portaria-SEI nº 142, de 18 de junho de 2019.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

Portaria-SEI nº 208, de 27 de agosto de 2019

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2019, firmado com a empresa LIMPSEV LTDA - EPP, de serviços de coleta e destinação final adequada de Resíduos não perigosos (Grupo D).

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. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2019 firmado com a empresa LIMPSEV LTDA - EPP, cujo objeto é a contratação de serviços de coleta e destinação final adequada de resíduos não perigosos (Grupo D), para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Lariza Martins Falcão	1712031
Substituto	Clésio Cruz Melo	1735484

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Maria Cristina de Araújo	2050736
	Marayza Gomes Carvalho Varão	2113896
Substituto	Maria Cristina de Araújo	2050736
	Marayza Gomes Carvalho Varão	2113896

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Manuella Bezerra Lopes	1970711
Substituto	Lainny Burlamaqui Ferreira	2159619

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 HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 28 de agosto de 2019

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 ALTERAR as Equipes de Fiscalização instituídas pela Portaria-SEI nº 271, de 16/10/2018, referente ao acompanhamento e fiscalização do serviço de fornecimento consignado de órteses, próteses e materiais especiais - OPME para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), para:

1. SERVIÇO DE ORTOPEDIA, BUCOMAXILOFACIAL E NEUROCIRURGIA

Gestor de Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Vânessa Maria da Rocha e Silva	2031256
Substituto	Luís Antônio Miranda Rabelo	2069744

Fiscal Administrativo:

	Nome	SIAPE
Titular	Ocimam Nunes do Bomfim	3122086
Substituto	Averinaldo Oscar da Cruz	2049918

2. SERVIÇO DE CARDIOLOGIA

Gestor de Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Flavio Felinto Moura	3127604
Substituto	Luís Antônio Miranda Rabelo	2069744

Fiscal Administrativo:

	Nome	SIAPE
Titular	Franklin Gonçalves de Area Leão Júnior	2127491
Substituto	Averinaldo Oscar da Cruz	2049918

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria-SEI nº 271, de 16/10/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 288, de 22/10/2018.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º desta Portaria-SEI, a contar de 04/07/2019 para os serviços de ortopedia, bucomaxilofacial e neurocirurgia, e 23/08/2019 para os serviços de cardiologia, conforme Ofício-SEI nº 262/2019 (doc. [1978337](#)) e Ofício-SEI nº 407/2019 (doc. 2584806), respectivamente.

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

[assinado eletronicamente]
JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente - EBSERH / HU-UFPI

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Portaria-SEI nº 25, de 05 de agosto de 2019

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,

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

CONSIDERANDO a necessidade de apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.018825/2018-12.

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir ao procedimento de Investigação Preliminar SAMARA MARQUES DE ASSUNCAO, assistente administrativa, matrícula SIAPE Nº 2127671 para apuração dos fatos que deram causa a Conduta irregular de colaborador referente ao processo nº 23524.002358/2019-81 visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido Processo.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Investigação.

(assinado eletronicamente)

Jônatas Melo Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Portaria-SEI nº 406, de 18 de julho de 2019

Boletim de Serviço nº 625, de 18/07/2019

HU-UFPI/EBSEH

DIVISÃO DE GESTÃO EM PESSOAS

Portaria-SEI nº 61, de 10 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 **MARIA DO SOCORRO NERY LIMA**, matrícula **SIAPÉ Nº 6423441** para substituir **RAQUEL KAROLINE CARVALHO DE SOUSA**, matrícula **SIAPÉ Nº 1669778**, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, no período de **29/07/2019 a 15/08/2019**, *em decorrência de férias da 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

Portaria-SEI nº 79, de 28 de agosto 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 **LIANA LEAL RIBEIRO LEITE**, matrícula **SIAPE Nº 2050304** para substituir **THIAGO NUNES PEREIRA LEITE**, matrícula **SIAPE Nº 2236852**, **CHEFE DA UNIDADE CARDIOVASCULAR**, no período de **09/09/2019 a 22/09/2019**, *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

Portaria-SEI nº 81, de 29 de agosto 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 **MOYSÉS CÂNDIDO MORAES BORGES**, matrícula SIAPE Nº 2156353 para substituir **YAGO D'VID FREITAS ROSA**, matrícula SIAPE Nº 2070118, CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO, no período de 02/09/2019 a 09/09/2019, *em decorrência de licença-gala 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

Portaria-SEI nº 82, de 30 de agosto de 2018

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 Retificar Portaria-SEI nº 75, de 13 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço 343, de 19/08/2019, onde se lê 02/09/2019 a 16/09/2019 deve se lê 10/09/2019 a 24/09/2019.

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

Portaria-SEI nº 83, de 30 de agosto 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 Retificar Portaria-SEI nº 73, de 08 de agosto de 2018, onde se lê "Portaria-SEI nº 73, de 08 de agosto de 2018" deve se lê "Portaria-SEI nº 73, de 08 de agosto de 2019".

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

Portaria-SEI nº 80, de 28 de agosto 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, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço n.º 257, de 16 de julho de 2018 e, em cumprimento ao Despacho da Superintendência [0680323](#), de 19 de dezembro de 2018, constante no processo nº 23524.025409/2018-62.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a licença sem remuneração para tratar de interesse particular a empregada, **MARCELA DANIEL VILAS BOAS**, matrícula nº 2128724, Cirurgiã-dentista, no período de 09 de setembro de 2019 a 15 de dezembro de 2019.

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

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 84, de 02 de setembro 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, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço n.º 257, de 16 de julho de 2018 e, em cumprimento ao Despacho da Superintendência [0680323](#), de 19 de dezembro de 2018, constante no processo nº 23524.025409/2018-62.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a licença sem remuneração para tratar de interesse particular ao empregado **EDIVALDO PINTO RODRIGUES FILHO**, matrícula nº 2128724, Técnico em farmácia, no período de 03 de setembro de 2019 a 30 de novembro de 2019, 03 (três) meses.

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

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH