

Boletim de Serviço

Nº 443, 01 de outubro de 2020

Extraordinário

**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

MILTON RIBEIRO

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 do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| SUPERINTENDÊNCIA | 4 |
| Designação..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 227, de 30 de setembro de 2020 | 4 |
| Portaria-SEI nº 207, de 24 de setembro de 2020 | 7 |
| Portaria-SEI nº 221, de 29 de setembro de 2020 | 10 |
| Portaria-SEI nº 223, de 29 de setembro de 2020 | 13 |
| Portaria-SEI nº 229, de 30 de setembro de 2020 | 16 |
| Instauração..... | 17 |
| Portaria-SEI nº 226, de 30 de setembro de 2020 | 17 |
| Portaria-SEI nº 224, de 29 de setembro de 2020 | 18 |
| Recondução | 19 |
| Portaria-SEI nº 225, de 29 de setembro de 2020 | 19 |
| Prorrogação..... | 20 |
| Portaria-SEI nº 230, de 29 de setembro de 2020 | 20 |
| GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE..... | 21 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | 22 |
| Instauração..... | 22 |
| Portaria-SEI nº 29, de 01 de outubro de 2020 | 22 |
| Portaria-SEI nº 24, de 24 de setembro de 2020 | 23 |
| Portaria-SEI nº 25, de 24 de setembro de 2020 | 24 |
| Portaria-SEI nº 27, de 01 de outubro de 2020 | 25 |
| Portaria-SEI nº 28, de 01 de outubro de 2020 | 26 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS | 27 |
| Designação..... | 27 |
| Portaria-SEI nº 145, de 30 de setembro de 2020 | 27 |
| Portaria-SEI nº 144, de 30 de setembro de 2020 | 28 |
| Portaria-SEI nº 143, de 29 de setembro de 2020 | 29 |

SUPERINTENDÊNCIA
Designação
Portaria-SEI nº 227, de 30 de setembro de 2020

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, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização dos Contratos firmados com a empresa ARCHITECTUS S/S, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 09/2019 - EBSERH/Sede, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais, no âmbito do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

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

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

| | Nome | SIAPE |
|------------|--------------------------|--------------|
| Titular | José Soares Junior | 2025458 |
| Substituto | Marcelo Caetano de Sousa | 1686444 |

Fiscal Administrativo do Contrato: (caso seja indicado)

| | Nome | SIAPE |
|------------|----------------------------------|--------------|
| Titular | Jéssica Karolyne de Sousa Passos | 2214074 |
| Substituto | Daniel da Silva de Sousa | 2113269 |

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 8.666/93 (ou Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH);

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 8.666/93 (ou Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH).

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 portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 207, de 24 de setembro de 2020

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, RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 48/2020 - SEDE, firmado com a empresa PREMIUM HOSPITALAR EIRELI, de aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes colaboradores:

| GESTOR DO CONTRATO | SIAPE |
|--|--------------|
| TITULAR: Rafael Pires Veloso - Farmacêutico | 2069682 |
| SUPLENTE: Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica | 1512146 |
| FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO | SIAPE |
| TITULAR: Lorena Citó Lopes Resende Santana - Farmacêutica | 1811636 |
| SUPLENTE: Ícaro Tyêgo Araújo Nogueira - Técnico em farmácia | 2228976 |
| FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO | SIAPE |
| TITULAR: Lorena da Fonseca Delmondes - Assistente administrativo | 2127559 |
| SUPLENTE: Francisco de Araújo Costa Neto - Assistente administrativo | 2155197 |

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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 Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 221, de 29 de setembro de 2020

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, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 52/2020 - SEDE, firmado com a empresa LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A, de aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|------------------------------------|--------------|
| Titular | Rafael Pires Veloso - Farmacêutico | 2069682 |
| Substituto | Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica | 1512146 |

Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|--|--------------|
| Titular | Lorena Citó Lopes Resente Santana - Farmacêutica | 1811636 |
| Substituto | Paula Natanielle Nunes Alves - Técnico em Farmácia | 2069662 |

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|--|--------------|
| Titular | Lorenna da Fonseca Delmondes - Assistente administrativo | 2127559 |
| Substituto | Francisco de Araújo C. Neto - Assistente administrativo | 2155197 |

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- 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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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 Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 223, de 29 de setembro de 2020

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, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização da execução descentralizada do contrato nº 47/2020 - SEDE, firmado com a empresa MEDIC VET DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, de aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus/COVID-19 no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, os seguintes colaboradores:
Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------------------|--------------|
| Titular | Rafael Pires Veloso - Farmacêutico | 2069682 |
| Substituto | Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica | 1512146 |

Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|---|--------------|
| Titular | Lorena Citó Lopes Resende Santana - Farmacêutica | 1811636 |
| Substituto | Jeamile Lima Bezerra- Farmacêutica | 2069662 |

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|--|--------------|
| Titular | Lorena da Fonseca Delmondes - Assistente administrativo | 2127559 |
| Substituto | Francisco de Araújo Costa Neto - Assistente administrativo | 2155197 |

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;

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

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 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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 Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 229, de 30 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 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 23524.023967/2018-93.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, **Kércia Vitória de Moura Rego**, ocupante do cargo de Enfermeira , matrícula SIAPE nº 2064385, lotado no HU-UFPI, **Elizete Reis Frota**, Matrícula SIAPE nº 2069096 , ocupante do cargo de Assistente administrativo , lotada no HU-UFPI; **THARCISIO DE FRANÇA GOMES JUNIOR**, ocupante do cargo de Analista Administrativo , matrícula SIAPE nº 19170704 ; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23524.023967/2018-93, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos;

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Anular os efeitos da Portaria -SEI 192 (8845877), publicada no Boletim de Serviço nº 436, de 08 de setembro de 2020.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Instauração

Portaria-SEI nº 226, de 30 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE 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, 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 23524.022000/2019-75;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissária a Senhora JULIANNE ROCHA SERVULO, Assistente Administrativo, SIAPE 2113612.

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 diligências 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. Publique-se. Cumpra-se

Assinado eletronicamente

José Miguel Luz Parente

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 224, de 29 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE 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, 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 23524.030654/2019-72;

RESOLVE:

Art. 1.º Instaurar procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado, designando como Comissária a Senhora ELISANA ANDREIA FERREIRA MOURA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2127480.

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 diligências 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. Publique-se. Cumpra-se

José Miguel Luz Parente

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

Recondução

Portaria-SEI nº 225, de 29 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 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 23524.003300/2019-55;

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão Processante do processo administrativo 23524.003300/2019-55, designando Ricardo Gomes de Queiroz, Matrícula SIAPE nº 2050541, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, lotado no HU-UFPI; Poliana de Sousa Costa Araújo, Matrícula SIAPE nº 2155290, ocupante do cargo de Assistente Administrativa, lotado no HU-UFPI; Leonardo de Souza Amorim, Matrícula SIAPE nº 2113839, ocupante do cargo de Psicólogo, lotado no HU-UFPI; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23524.003300/2019-55, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

SUPERINTENDENTE

HU-UFPI/EBSERH

Prorrogação

Portaria-SEI nº 230, de 29 de setembro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 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 23524.019471/2018-15;

CONSIDERANDO as razões constante no despacho [2689263](#).

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria- SEI nº 116, de 14 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço Nº 327 de 20 de maio de 2019, referente ao Processo nº 23524.019471/2018-15, ante as razões apresentadas no despacho [2689263](#) do referido processo.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(assinado eletronicamente)

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do HU-UFPI/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Instauração

Portaria-SEI nº 29, de 01 de outubro de 2020

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 23524.021283/2020-71;

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 Micheline Pereira de Araujo Rocha, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE 2128528.

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 diligências 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

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 24, de 24 de setembro de 2020

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 23524.021285/2020-61;

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 WENDY EMANOEL MARQUES DE OLIVEIRA, Técnica de Enfermagem, SIAPE 2238267.

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 diligências 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

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 25, de 24 de setembro de 2020

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 23524.021289/2020-49;

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 WENDY EMANOEL MARQUES DE OLIVEIRA, Técnica de Enfermagem, SIAPE 2238267.

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 diligências 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

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 27, de 01 de outubro de 2020

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 23524.023979/2020-32;

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 Renata Cordeiro Mamede, Assistente Administrativo, SIAPE 2127667.

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 diligências 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

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 28, de 01 de outubro de 2020

A Gerente Administrativa do HUFI/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 23524.026116/2020-17;

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 Mariana Carvalho de Sousa, Fisioterapeuta, SIAPE 2113961.

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 diligências 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

HU-UFPI/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria-SEI nº 145, de 30 de setembro de 2020

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 n.º 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI n.º 23524.027655/2020-73,

RESOLVE:

Art. 1º Designar JEAMILE LIMA BEZERRA, matrícula SIAPE N.º 1512146, para substituir MARISE SAMPAIO ALVES, matrícula SIAPE N.º 2069717, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, no período de 05/10/2020 a 09/10/2020, *em decorrência de férias regulamentares 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 144, de 30 de setembro de 2020

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 n.º 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI n.º 23524.027616/2020-76,

RESOLVE:

Art. 1º Designar RICARDO BLEUEL AMAZONAS, matrícula SIAPE Nº 1185086, para substituir RAIMUNDO ANTONIO CARDOSO JÚNIOR, matrícula SIAPE Nº 1566090, Chefe da Unidade do Sistema Urinário, no período de 19/10/2020 a 02/11/2020, *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 143, de 29 de setembro de 2020

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 n.º 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme o Processo-SEI n.º 23524.027373/2020-76,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ANDERSON LEAL MOURA, matrícula SIAPE N.º 2202047, para substituir KENNEDY DE BRITO RIBEIRO, matrícula SIAPE N.º 1526310, Chefe da Unidade de Patrimônio, no período de 28/09/2020 a 17/10/2020, *em decorrência de férias regulamentares 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