

# **Boletim de Serviço**

**Nº 456, 16 de novembro de 2020**

**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>Fiscal de Contrato .....</b>	<b>4</b>
Portaria-SEI nº 307, de 16 de novembro de 2020.....	4
Portaria-SEI nº 305, de 12 de novembro de 2020.....	8
Portaria-SEI nº 306, de 13 de novembro de 2020.....	10
<b>Recondução .....</b>	<b>14</b>
Portaria-SEI nº 308, de 16 de novembro de 2020.....	14
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>15</b>
<b>Substituição .....</b>	<b>15</b>
Portaria-SEI nº 178, de 13 de novembro de 2020.....	15
Portaria-SEI nº 179, de 13 de novembro de 2020.....	16
Portaria-SEI nº 180, de 13 de novembro de 2020.....	17

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Fiscal de Contrato**

**Portaria-SEI nº 307, de 16 de novembro 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, se Lei 13.303/2016, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 66/2020, firmado com a empresa NORDESTE EMERGÊNCIAS E SOLUÇÕES MÉDICAS LTDA, cujo objeto é a contratação de de serviços de locação de ambulâncias, uma do tipo suporte básico e outra do tipo suporte avançado, incluindo equipamentos, materiais médico-hospitalares, medicamentos, combustível e motoristas devidamente habilitados, conforme a legislação pertinente em vigor, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Lariza Martins Falcão	1712031
Substituto	Clésio Cruz Melo	1735484

Fiscal Técnico do Contrato:

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Aline Silva Santos Ludwig	2228896
	Francisco Soares de Sousa Filho	2069405
Substituto	Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira	2064357
	Elton Gonçalves Silva	2069097

Fiscal Administrativo do Contrato:

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Lainny Burlamaqui Ferreira	2159619
Substituto	Manuella Bezerra Lopes	1970711

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 305, de 12 de novembro de 2020**

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 75/2017, firmado com a empresa Costa Plano de Assistência Familiar e Empresarial Ltda, que tem como objeto a locação de duas ambulâncias, para atendimento da demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, para:

Gestor do Contrato:

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

Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Aline Silva Santos Ludwig	2228896
	Francisco Soares de Sousa Filho	2069405
Substituto	Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira	2064357
	Elton Gonçalves Silva	2069097

Fiscal Administrativo do Contrato:

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

**Art. 2º** - Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria nº 200, de 26 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 261, de 30/07/2018.



Nº 456, segunda-feira, 16 de novembro de 2020

**Art. 3º** - 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 306, de 13 de novembro 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. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

**Art. 1º** DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2017, firmado com a empresa **SOLL – Serviços, Obras e Locação Ltda**, cujo objeto é a contratação de serviços de limpeza hospitalar, para atender às necessidades do Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

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

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marayza Gomes Carvalho Varão	2113896
	Manuella Bezerra Lopes	1970711
Substituto	Maria Cristina de Araújo	2050736
	Silvio César dos Santos	2980312

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Sinval Pereira de Andrade Neto	2050600
Substituto	Lainny Burlamaqui Ferreira	2159619

Fiscal Setorial do Contrato:

Local	Nome	SIAPE
Ambulatório	Samara Dourado dos S. Moraes	2025990
Imagem	Nadja Vanessa Dias de Oliveira	2025974

**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;
- 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 e/ou setorial, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor e os Fiscais Setoriais ora designados, 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.
- 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. Subsidiar os fiscais setoriais com todas as informações e ocorrência relacionadas com a execução contratual;

XII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XIII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XI. 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 Setorial:**

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores, que embasam a contratação em tela;

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

IV. 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;

V - Acompanhar, registrar e encaminhar à gestão do contrato informações que permitam atestar a execução dos serviços contratados nos setores descentralizados sob sua responsabilidade, em conformidade com os parâmetros legais;

VI - Conhecer a função ou ocupação dos colaboradores, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de gozo do intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa empregadora, nos setores descentralizados sob sua responsabilidade;

VII - Monitorar diariamente e informar mensalmente à gestão do contrato, por meio de registro das informações no relatório de monitoramento, se a conduta, a quantidade e a qualidade do serviço desempenhado pelo profissional terceirizado foram executadas de acordo com os parâmetros estabelecidos;

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

**Art. 5º** 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** O presente ato revoga as portarias anteriores.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

EBSERH/HU-UFPI

Portaria nº 185, de 04/12/2013

**Recondução**

**Portaria-SEI nº 308, de 16 de novembro 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 Amorin , 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

EBSERH/HU-UFPI

Portaria nº 185, de 04/12/2013

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Substituição**

**Portaria-SEI nº 178, de 13 de novembro 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 23524.032738/2020-84,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar FLAVIO FELINTO MOURA, matrícula SIAPE N.º 3127604, para substituir LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO, matrícula SIAPE N.º 2069744, Chefe do Setor de Suprimentos, no período de 30/11/2020 à 05/12/2020, *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

**Portaria-SEI nº 179, de 13 de novembro 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 23524.032874/2020-74,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar ANTONIO VIEIRA DA SILVA FILHO, matrícula SIAPE Nº 2113159, para substituir RENATO PIRES DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE Nº 1671790, Chefe da Unidade de Compras, no período de 16/11/2020 à 03/12/2020, *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



**Portaria-SEI nº 180, de 13 de novembro 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 23524.033052/2020-19,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar FABRÍCIA DO NASCIMENTO CARVALHO, matrícula SIAPE Nº 2049994, para substituir FRANCISCO DE ASSIS CRAVEIRO ALMEIDA, matrícula SIAPE Nº 422521, Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, no período de 11/11/2020 à 20/11/2020, *em decorrência de afastamento médico 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