

# **Boletim de Serviço**

**Nº 146, 03 de outubro de 2016**

**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

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

**MARIA RACHEL DE CASTRO**

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

**MARTA ALVES ROSAL**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

**EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

## SUMÁRIO

<b>GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>INSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO.....</b>	<b>6</b>
Portaria nº 54 de 28 de setembro de 2016.....	6
Portaria nº 55 de 29 de setembro de 2016.....	7
<b>INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....</b>	<b>8</b>
Portaria nº 58 de 29 de setembro de 2016.....	8
<b>DESIGNAÇÃO DE FISCAL.....</b>	<b>14</b>
Designação de Fiscal nº 20, de 21 de Julho de 2016.....	14
Designação de Fiscal nº 21, de 08 de Agosto de 2016.....	18
Designação de fiscal nº 22, de 08 de Agosto de 2016.....	22
Designação de fiscal nº 23, de 29 de agosto de 2016.....	27
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>31</b>
<b>INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....</b>	<b>31</b>
Portaria nº 14 de 30 de setembro de 2016.....	31
<b>GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE .....</b>	<b>32</b>
<b>INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....</b>	<b>32</b>
Portaria nº 09 de 30 de setembro de 2016.....	32
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>33</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO.....</b>	<b>33</b>
Portaria nº 78, de 04 de setembro de 2016.....	33
Portaria nº 79, de 07 de setembro de 2016.....	34
Portaria nº 80, de 20 de setembro de 2016.....	34

**GABIENTE DA SUPERINTENDÊNCIA**

**INSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO**

**Portaria nº 54 de 28 de setembro de 2016**

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

**CONSIDERANDO** a Portaria MS nº 2.712, de 12 de novembro de 2013;

**CONSIDERANDO** a Resolução - RDC Nº 34, DE 11 de junho de 2014;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o Empregado Público Federal abaixo citado como **Responsável Técnico da Agência Transfusional** do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí:

**Marcos Serra de Lobão Veras**

**Médico – Hematologia e Hemoterapia**

**SIAPE: 2333230**

**CRM – PI: 2685 - PI**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 53/2015, de 27 de agosto de 2015.

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

**José Miguel Luz Parente**

**Portaria nº 55 de 29 de setembro de 2016**

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

**CONSIDERANDO** a Norma Regulamentadora NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO do Ministério do Trabalho e Emprego;

**CONSIDERANDO** a organização interna do HU-UFPI;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a Empregada Pública Federal abaixo citada como Responsável Técnica e Ponto Focal do Serviço Ocupacional de Segurança do Trabalho – SOST do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí:

**Mirian Perpetua Palha Dias Parente**

**Médico – Medicina do Trabalho**

**SIAPE: 2258658**

**CRM – 1679 PI**

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

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

**Maria Rachel de Castro**  
Superintendente em Exercício

## INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

**Portaria nº 58 de 29 de setembro de 2016**

CONSTITUTUI COMISSÃO ESPECIAL PARA PROMOVER A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICOS DAS UNIDADES DE ESTOQUE (UAC, UADF, FÁRMACIAS SATÉLITES UNACON, CENTRAL, UTI E CENTRO CIRÚRGICO, LABORATÓRIO E SETOR DE SUPRIMENTOS)

O Superintendente do Hospital Universitário Federal do Piauí no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, firmada pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**CONSIDERANDO** os termos do Contrato de Compromisso celebrado entre a Fundação Universidade Federal do Piauí e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que objetivou a assinatura de contrato de Gestão do Hospital Universitário do Piauí;

**CONSIDERANDO** as disposições da Cláusula Quarta e parágrafos do Contrato celebrado entre a Fundação Universidade Federal do Piauí e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares para a administração do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infra legais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade e a Norma operacional DOF Nº 01/2016.

**CONSIDERANDO** a necessidade de realização de inventário físico das Unidades de Estoque (Unidade de Almoxarifado Central, Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Unidade de Farmácia Central, Farmácia Satélite da Unidade de Terapia Intensiva, Farmácia Satélite Centro Cirúrgico, Farmácia Satélite UNACON, Laboratório e Setor de Suprimentos);

### **RESOLVE:**

Art. 1.º Constituir COMISSÃO ESPECIAL para promover a realização de inventário físico do Material em Estoque da Unidade de Almoxarifado Central, Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Unidade de Farmácia Central, Farmácia Satélite da Unidade de Terapia Intensiva,

Farmácia Satélite Centro Cirúrgico, Farmácia Satélite UNACON, Laboratório e Setor de Suprimentos nos dias 15 e 16 de outubro de 2016.

Parágrafo único: À Comissão caberá, ainda, avaliar os itens realizando, inclusive, verificação quanto ao estado dos mesmos. As diferenças porventura apuradas deverão ser objeto de medidas administrativas a serem adotadas para sua regularização, bem como de notas explicativas a serem anexadas ao Relatório.

Art. 2º Nomear para compor a referida Comissão Especial os seguintes membros:

- a) **Coordenador Geral do Inventário da Filial:** MARIA RACHEL DE CASTRO, SIAPE 2076296.
- b) **Coordenador da Área:** BELCHIOR DA SILVA MARTINS, SIAPE 1167857.
- c) **Equipe de Apoio Contábil:** REGINA CLÁUDIA FERREIRA SOARES DO RÊGO, SIAPE 15422673; GEÓRGIA SALES PONTES BEZERRA, SIAPE 2114424 e FERNANDA BORGES VENTURA, SIAPE 16633369.
- d) **Equipe Fiscalização:** Equipe de Serviço de Contabilidade EBSERH- Sede.
- e) **Equipe de Apoio:** WILLANE MARIA RESENDE FEITOSA, SIAPE 2127738 e MARÍLIA RUFINO OLIVEIRA DE ANDRADE.
- f) **Equipe de Informática:** IRENO MIQUICHARTO LEAL FILHO, SIAPE 2001580; JOSE COSTA COUTO NETO, SIAPE 2064263.
- g) **Auditoria Interna:** MÁRCIO DE JESUS MONTAGNER.
- h) **Auditoria Externa:** Auditoria Independente Contratada pela Sede.
- i) **Equipe de Contagem e Recontagem:**

Unidade de laboratório de Análises Clínicas:		
NOME	FUNÇÃO	SIAPE
JOSÉ COURAS DA SILVA FILHO	SUPERVISOR	2980020
CIRLENE MARIA GONÇALVES MORAIS	COORDENADOR	2023835
EDUARDO OLIVEIRA SANTOS, SIAPE	COLABORADOR CONTAGEM	20640441
MARCELO MONTEIRO DE MOURA	COLABORADOR	2113903

	CONTAGEM	
SAMARA DA SILVA VILELA	COLABORADOR CONTAGEM	2025987

UAF		
NOME	FUNÇÃO	SIAPE
PAULO LEAL PEREIRA	SUPERVISOR	2980341
LORENA CITÓ LOPES RESENDE SANTANA	COORDENADOR	1811636
MAYARA LADEIRA COELHO	COORDENADOR	1940621
JACILDA PORTO NOLETO	COORDENADOR	2228786
SÁVIO FREIRE DA SILVA	COLABORADOR CONTAGEM	2300973
FRANCISCO DE ARAÚJO COSTA NETO	COLABORADOR CONTAGEM	2155197
JÂNIO ROCHA ARAÚJO	COLABORADOR CONTAGEM	2128633
LORENA DA FONSECA DELMONDES	COLABORADOR CONTAGEM	2127559
JOSÉ FELIPE PINHEIRO DO NASCIMENTO VIEIRA	COLABORADOR CONTAGEM	2128639

**ALMOXARIFES:**

IGOR JORDAN LIMA RODRIGUES	COLABORADOR CONTAGEM
FELIPE FERREIRA	COLABORADOR CONTAGEM
GILVAN OLIVEIRA DA SILVA	COLABORADOR CONTAGEM



<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>
PAULO LEAL PEREIRA	SUPERVISOR	2980341
JOSEHANE ROSA DA COSTA MARTINS	COORDENADOR	2267736
LUISA LECIONEIDE DOS SANTOS FERREIRA	COORDENADOR	2025621
GUSTAVO VENÍCIUS CAMPOS LEITE	COORDENADOR	2148280
ANA LUÍSA EULÁLIO DANTAS ARAGÃO	COLABORADOR CONTAGEM	2023312
SALOMÃO MASCARENHAS CAVALCANTE JÚNIOR	COLABORADOR CONTAGEM	2228971
GUTEMBERG PASSOS DE SOUSA	COLABORADOR CONTAGEM	1422928
ÍCARO TYÊGO ARAÚJO NOGUEIRA	COLABORADOR CONTAGEM	2228976
SAULO MARINHO RAMOS	COLABORADOR CONTAGEM	2155296

**ALMOXARIFES:**

MARIA JÚLIA DO NASCIMENTO	COLABORADOR CONTAGEM
ABEL JERÔNIMO DE SOUSA NETO	COLABORADOR CONTAGEM
FERNADO CÉSAR M. S. E FILHO	COLABORADOR CONTAGEM

<b>FARMÁCIA SATÉLITE UNACON</b>		
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>
ANDERSON FRAZÃO RAMOS	SUPERVISOR	21739196
MARCELA ROSADO DRUMMOND TAIMO	COORDENADOR	2025647
REIS MAGNA MENDES FEITOSA	COLABORADOR CONTAGEM	2980058
ROBERTA CANUTO DO REGO MONTEIRO	COLABORADOR CONTAGEM	2980450
SILVANA DA SILVA LOPES	COLABORADOR CONTAGEM	21127683

<b>FARMÁCIA SATÉLITE UTI</b>		
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE<sup>1</sup></b>
ANDERSON FRAZÃO RAMOS	SUPERVISOR	21739196
BERNARDO MELO NETO	COORDENADOR	1648590
LAÍS PROCÓPIO GOVEIA	COLABORADOR CONTAGEM	2064358
IONE CRISTINA DE M. EVANGELISTA	COLABORADOR CONTAGEM	2300948
ALYSSON KENNED DE FREITAS MESQUITA	COLABORADOR CONTAGEM	2023308
PAULA NATANIELLE NUNES ALVES	COLABORADOR CONTAGEM	2069662
SIMONE PEREIRA ALVES	COLABORADOR CONTAGEM	2050590

<b>FARMÁCIA SATÉLITE CENTRO CIRÚRGICO</b>		
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE<sup>1</sup></b>
ANDERSON FRAZÃO RAMOS	SUPERVISOR	21239196
SABRINA MARIA PORTELA CARNEIRO	COORDENADOR	2316806
ANGÉLICA GOMES COELHO	COORDENADOR	2049860
KARLA PATRÍCIA VILELA LAGES NOBRE	COLABORADOR CONTAGEM	2025481
FÁBIO ANDRÉ DE ALMEIDA SILVA	COLABORADOR CONTAGEM	2025121
JUCIARA ALVES DA SILVA	COLABORADOR CONTAGEM	1208117
MARCELO CUNHA DE ANDRADE	COLABORADOR CONTAGEM	2980050
LAÍSA LIS FONTINELE DE SÁ	COLABORADOR CONTAGEM	1988589

<b>ALMOXARIFADO CENTRAL</b>		
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>
VANÊSSA MARIA DA ROCHA E SILVA	SUPERVISOR	2031256
AMANDA PEREIRA DE OLIVEIRA CERQUEIRA	COORDENADOR	2200023
FRANCISCA ROSÂNGELA BORGES DA CUNHA	COORDENADOR	2050025

TIAGO LUIS MACEDO FRANCO	COLABORADOR CONTAGEM	1582369
MIKAELLY RODRIGUES DE RESENDE	COLABORADOR CONTAGEM	2164537
JOSÉ CARLOS LEAL NETO	COLABORADOR CONTAGEM	2069482
LIS HELENA MENDES DA SILVA	COLABORADOR CONTAGEM	2069373
MANUELLA BEZERRA LOPES	COLABORADOR CONTAGEM	1970711

<b>SETOR DE SUPRIMENTOS</b>		
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>
LUÍS ANTÔNIO MIRANDA RABELO	SUPERVISOR	2069744
YAGO D'VID FREITAS ROSA	COORDENADOR	2070118
JENNYSLE LIMA CASTRO	COORDENADOR	2113569
FRANCISCO WELLINGTON DE SOUSA	COORDENADOR	2172845
JAQUELINE PIRES ROCHA SILVA	COLABORADOR CONTAGEM	2155289
JEFFERSON ROCHA MAGALHÃES	COLABORADOR CONTAGEM	2113566
JOHN PETER BARBOSA PELEGRINI	COLABORADOR CONTAGEM	1775209
WAGNER VERAS MENESES	COLABORADOR CONTAGEM	2065389
JOSÉ AUGUSTO LIMA NERY BARBOSA	COLABORADORCONTAGEM	1739453
SUZANA ALINE DIAS FARIAS	COLABORADOR CONTAGEM	2069709

**ALMOXARIFES:**

MARCOS AURÉLIO DE OLIVEIRA COSTA	COLABORADOR CONTAGEM
ISAÍAS MATEUS SILVA SANTOS	COLABORADOR CONTAGEM

Art. 3º Estabelecer que caberá ao **Coordenador Geral do Inventário da Filial** o planejamento, a coordenação e a realização do inventário. Além de decidir de comum acordo com a equipe de fiscalização, sobre situações especiais que vierem a ocorrer com a realização dos trabalhos.

Art. 4º. Determinar a todo os titulares de Unidade do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí que sejam oferecidas à comissão Especial os meios, recursos e colaboração indispensáveis para a fiel cumprimento de suas atribuições, sem prejuízo da corresponsabilidade dos agentes indicados.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Maria Rachel de Castro**  
Superintendente em exercício

### **DESIGNAÇÃO DE FISCAL**

#### **Designação de Fiscal nº 20, de 21 de Julho de 2016**

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

**Art. 1º** - Designar como fiscais do **Contrato nº 35/2016**, firmado com o **AGFA HEALTHCARE BRASIL IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças/acessórios, de equipamentos da marca AGFA, pertencentes ao Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, a serem executados de forma periódica e por demanda nas dependências do HU-UFPI, os seguintes servidores:

<b>FISCAL</b>	<b>TITULAR</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>	<b>SUBSTITUTO</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Wagner Veras Meneses / 2065389	Jefferson Rocha Magalhães de

		Melo / 21135665
<b>TÉCNICO</b>	Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho / 3980053	Clésio Cruz Melo / 1735484

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

**Art. 2º** - Compete a todos os fiscais:

**I.** LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao

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

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

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

**V.** cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

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

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

**VIII.** CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII.** a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

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

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

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

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

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

**XIV.** 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;

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

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

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

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

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

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

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

**XX.** REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

José Miguel Luz Parente

#### **Designação de Fiscal nº 21, de 08 de Agosto de 2016**

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

**Art. 1º** - Designar como fiscais do **Contrato nº 33/2016**, firmado com o **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA**, que tem como objeto a prestação de serviços de fornecimento ininterrupto de gases medicinais, incluindo a prestação de serviços de locação de uma



central de suprimento de ar comprimido medicinal com compressor e central de vácuo clínico, incluindo a instalação e as manutenções preventivas e corretivas necessárias (com reposição de peças inclusas), além do fornecimento de cilindros de hélio, argônio e mistura gasosa para espirometria, por um período de 12 (doze) meses, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

<b>FISCAL</b>	<b>TITULAR</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>	<b>SUBSTITUTO</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Jefferson Rocha Magalhães de Melo / 21135665	Wagner Veras Meneses / 2065389

§ 1º - O presente instrumento altera a titularidade dos fiscais administrativos nomeados pela Designação de Fiscal nº 18, de 07 de julho de 2016, permanecendo inalterados os fiscais técnicos designados pela mesma.

§ 2º - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

**Art. 2º** - Compete a todos os fiscais:

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

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

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

**XIV.** CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXXIII.** 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;

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

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

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

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

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

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

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

**XXXIX.** REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXII.** COMUNICAR à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos

**XXIII.** 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;

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

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

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

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

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

José Miguel Luz Parente

#### **Designação de fiscal nº 22, de 08 de Agosto de 2016**

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

**Art. 1º** - Designar como fiscais do **Contrato nº 17/2015**, firmado com o **VFR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS DE SISTEMAS LTDA**, que tem como objeto a prestação de serviços especializados na implantação, treinamento e manutenção de um sistema modular de interfaceamento para equipamentos analisadores automáticos dos laboratórios de análises clínicas e patologias clínicas do Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, os seguintes servidores:

<b>FISCAL</b>	<b>TITULAR</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>	<b>SUBSTITUTO</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Eduardo Oliveira Santos / 2064041	José Carlos de Lima Júnior / 2066435

§ 1º - O presente instrumento altera os fiscais administrativos nomeados pela Designação de Fiscal nº 32, de 16 de dezembro de 2015, permanecendo inalterados os fiscais técnicos designados pela mesma.

§ 2º - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

**Art. 2º** - Compete a todos os fiscais:

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

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

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

**XX.** CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**LII.** 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;

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

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

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

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

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

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

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

**LVIII.** REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

José Miguel Luz Parente



**Designação de fiscal nº 23, de 29 de agosto de 2016**

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

**Art. 1º** - Designar como fiscais do **Contrato nº 39/2016**, firmado com o **GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**, que tem como objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de imagem da marca GE HEALTHCARE, pertencentes ao Hospital Universitário do Piauí, incluindo a reposição de peças/acessórios, a serem executados de forma periódica e por demanda nas dependências do HU-UFPI, os seguintes servidores:

<b>FISCAL</b>	<b>TITULAR</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>	<b>SUBSTITUTO</b> <b>(Servidor / SIAPE)</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Wagner Veras Meneses / 2065389	Jefferson Rocha Magalhães de Melo / 21135665
<b>TÉCNICO</b>	Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho / 3980053	Clésio Cruz Melo / 1735484

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

**Art. 2º** - Compete a todos os fiscais:

**XXIII.** LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao

**XXIV.** cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

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

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

**XXVII.** CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**LXVI.** COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de

penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

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

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

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

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

**LXXI.** 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;

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

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

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

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

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

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

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

**LXXVII.** REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

José Miguel Luz Parente

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

#### Portaria nº 14 de 30 de setembro de 2016

A Gerente Administrativa do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 183, da Divisão de Gestão de Pessoas, de 04/12/2013, publicada no Boletim de Serviços nº 18 do Hospital Universitário do Piauí, de 09/12/2013:

**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 elencados no processo administrativo nº 23524.003016/2016-36;

**CONSIDERANDO** as disposições da Norma Disciplinar EBSERH, Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração, Resolução nº 47/2015 em 23/09/15, sobre a obrigatoriedade de aceitação de nomeação em Comissão Apuradora, ressalvados os impedimentos nela previstos;

#### **RESOLVE:**

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- Kelson Nonato Gomes da Silva – Fisioterapeuta – Matrícula SIAPE 2113789 - Presidente;
- Glenda Maria Santos – Médica – Matrícula SIAPE 2069429 - membro;
- Sinval Pereira de Andrade Neto – Assistente Administrativo – Matrícula SIAPE 2050600 – membro.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, prorrogáveis por igual período, 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

## GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

### INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

#### Portaria nº 09 de 30 de setembro de 2016

O Gerente de Atenção à Saúde do HUPI/EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 663, da Diretoria de Gestão de Pessoas, de 31 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviços nº 168 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, de 02/06/2016:

**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 23524.003005/2016-56;

**CONSIDERANDO** as disposições da Norma Disciplinar EBSERH, Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração, Resolução nº 47/2015 em 23/09/15, sobre a obrigatoriedade de aceitação de nomeação em Comissão Apuradora, ressalvados os impedimentos nela previstos;

**RESOLVE:**

Art. 1.º Designar Comissão Processante composta pelos seguintes membros:

- ANDRÉ LUIZ PINHO SOBRAL – Médico – Presidente;
- GLENDA MARIA SANTOS MOREIRA – Médica - Membro;
- RAFAEL DE DEUS MOURA – Médico - Membro.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3.º A Comissão, ora instituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, prorrogáveis por igual período, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

Eulálio Damázio da Silva Júnior

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 78, de 04 de setembro de 2016.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria nº 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 2, de 07 de outubro de 2013

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **THIAGO MELO DINIZ**, matrícula SIAPE N.º 1866698, para substituir **KAROLINE DANTAS DE MORAIS** matrícula SIAPE N.º 1483303, Chefe da Unidade de

Cirurgia Geral, no período de 05/09/2016 a 19/09/2016, em razão do gozo de férias regulares da titular.

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

Marcio Vinicus Brito Pessoa

**Portaria nº 79, de 07 de setembro de 2016.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da

Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **NADIA MAGALY DE SOUSA LIMA**, matrícula SIAPE N.º 2050616, para substituir **SUELY ROSA PINHEIRO** matrícula SIAPE N.º 2050616, Chefe da Unidade de Contratos, no período de 08/09/2016 a 27/09/2016, em razão do gozo de férias regulares da titular.

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

Marcio Vinicus Brito Pessoa

**Portaria nº 80, de 20 de setembro de 2016.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da

Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013

**RESOLVE:**



Nº 146, segunda-feira, 03 de outubro de 2016

**Art. 1º** Designar **ALINE SÁTIRO BENTO**, matrícula SIAPE N.º 2203047, para substituir **RAFAEL DE DEUS MOURA** matrícula SIAPE N.º 2069673, Chefe do Setor de Anatomia

*Patológica, no período de 03/10/2016 a 11/10/2016, em razão do gozo de férias regulares da titular.*

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

Marcio Vinicus Brito Pessoa