

Boletim de Serviço

Nº 88, 08 de setembro de 2015

**Hospital
Universitário do
Piauí**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga
CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

RENATO JANINE RIBEIRO

Ministro da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO

Diretor de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

WALMIR GOMES DE SOUSA

Diretor de Controladoria e Finanças

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Diretora de Gestão de Pessoas

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

ÉLIO RODRIGUES DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	6
PORTARIAS	6
Designação nº 22, de 05 de Agosto de 2015	6
Designação nº 23, de 17 de Agosto de 2015	7
Designação nº 24, de 28 de Agosto de 2015	9
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 23, de 05 de maio de 2015	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	10
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 53, de 27 de julho de 2015	10

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 22 DE 05 DE AGOSTO DE 2015

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº 07/2015, firmado com a empresa **TELEMAR NORTE LESTE S/A**, que tem por objeto a prestação de serviços de telefone fixo comutado (fixo-fixo e fixo-móvel) a ser executado de forma contínua, para atender as necessidades do Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, o Sr. **Madson da Silva Santos**, matrícula SIAPE nº 2943047, e como seu substituto, o Sr. **Mychel Keyson Freitas Rosa**, matrícula SIAPE nº 2980387.

Art. 2º - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, 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;

XIV – 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;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

Art. 3º - Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 23 DE 17 DE AGOSTO DE 2015

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº 19/2015, firmado com a empresa **LABINBRAZ COMERCIAL LTDA**, que tem por objeto a aquisição de reagentes e fornecimento de equipamento em comodato para realização de exames laboratoriais de Bioquímica, para atender as necessidades do Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, a Sra. **Naiza Silva Ribeiro**, matrícula SIAPE nº 2069729, e como seu substituto, o Sr. **Luis Alberto de Sousa Rodrigues**, matrícula SIAPE nº 2164647.

Art. 2º - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, 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;

XIV – 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;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

Art. 3º - Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 24 DE 28 DE AGOSTO DE 2015

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscal substituta do Contrato Administrativo nº 10/2015, firmado com a empresa **COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA**, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar para o Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, a Sra. **Janaína Moraes da Silva**, matrícula SIAPE nº 2167739, em substituição a Sra. **Jacyra de Jesus Rosa**, matrícula SIAPE nº 20695802, permanecendo como fiscais titulares a Sra. **Regielly de Oliveira Pereira**, matrícula SIAPE nº 2155376 e a Sra. **Teresinha Rodrigues Veloso**, matrícula SIAPE nº 20698641, conforme Designação de Fiscal nº 14, de 31/03/2015.

Art. 2º - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, 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;

XIV – 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;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

Art. 3º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

RETIFICAÇÃO

Retificação da Portaria nº 23, de 05 de maio de 2015.

Na Portaria nº 23, de 05/05/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 70, de 06/05/2015, onde lê-se: “3º Maria Natália Alves de Carvalho”, leia-se: “3º Natália Freire Fontenele”.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente HU/EBSERH-PI

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

RETIFICAÇÃO

Retificação da Portaria nº 53, de 27 de julho de 2015

Na Portaria nº 53, de 27/07/2015, publicada no Boletim nº 81, de 03/08/2015, página 10, onde se lê: “Designar FRANCISCO XAVIER DE VASCONCELOS FILHO, matrícula SIAPE N.º 3979987, Analista de TI – Suporte e Redes, para substituir KELSON SOARES BRITO, matrícula SIAPE N.º 1567561, Chefe do Setor Gestão de Informação e Informática, **no período de 27 a 31 de julho 2015**, por motivo de férias regulamentares do titular.”, leia-se: “Designar FRANCISCO XAVIER DE VASCONCELOS FILHO, matrícula SIAPE N.º 3979987, Analista de TI – Suporte e Redes, para substituir KELSON SOARES BRITO, matrícula SIAPE N.º 1567561, Chefe do Setor Gestão de Informação e Informática, **no período de 27 a 30 de julho 2015**, por motivo de férias regulamentares do titular”.

MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH