

Boletim de Serviço

Nº 202, 16 de outubro de 2017

**Hospital
Universitário da
Universidade
Federal do Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL 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

| | |
|---|-----------|
| SUPERINTENDÊNCIA | 6 |
| Nomeação de Responsável Técnico..... | 6 |
| Portaria nº 70/2017, de 11 de outubro de 2017 | 6 |
| Errata..... | 8 |
| Da Portaria nº 37/2017, de 26 de maio de 2017..... | 8 |
| Designação de Fiscal | 12 |
| DF nº 34, de 11 de setembro de 2017 | 12 |
| DF nº 35, de 13 de setembro de 2017 | 17 |
| DF nº 36, de 13 de setembro de 2017 | 22 |
| DF nº 37, de 13 de setembro de 2017 | 27 |
| DF nº 38, de 13 de setembro de 2017 | 32 |
| DF nº 39, de 15 de setembro de 2017 | 37 |
| DF nº 40, de 18 de setembro de 2017 | 42 |
| DF nº 41, de 18 de setembro de 2017 | 47 |
| DF nº 42, de 22 de setembro de 2017 | 52 |
| DF nº 43, de 06 de outubro de 2017 | 57 |
| DF nº 44, de 06 de outubro de 2017 | 62 |
| GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE | 67 |
| Comissão Processante | 67 |
| Portaria nº 18/2017, de 10 de outubro de 2017 | 67 |

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 70/2017, de 11 de outubro de 2017

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 as normas dispostas na Resolução COFEN 0458/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como Responsável Técnico da Equipe de Enfermagem do Hospital Universitário do Piauí, nas respectivas Unidades/Setores indicados:

| NOME | SIAPE | UNIDADE ONDE EXERCERÁ A RESPONSABILIDADE TÉCNICA |
|-------------------------------------|--------------|---|
| ADRIANA KIRLEY SANTIAGO MONTEIRO | 2980360 | UNIDADE DE INTERNAÇÃO- POSTO 01 |
| LAIS MOREIRA ALVES DE FREITAS | 2160682 | UNIDADE DE INTERNAÇÃO- POSTO 03 |
| THYCIANE TATAIA LINS DE MELO | 2085621 | UNIDADE DE INTERNAÇÃO- POSTO 04 |
| MARIA LAILDA DE ASSIS SANTOS | 2160448 | UNIDADE DE ONCOLOGIA- POSTO 02 |
| EDUARDO MELO CAMPELO | 2128386 | UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA- UTI |
| ANNA GLÁUCIA COSTA CRUZ | 2979971 | UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER, LABORATÓRIO-AMBULATÓRIO ENDOSCOPIA/SISTEMA URINÁRIO, SETOR 10,11,12,13, UNIDADE DE CABEÇA E PESCOÇO, IMAGEM E PROPEDEÚTICA. TURNO MANHÃ |
| LYON RICHARDSON DA SILVA NASCIMENTO | 2070102 | UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER, LABORATÓRIO-AMBULATÓRIO ENDOSCOPIA/SISTEMA URINÁRIO, SETOR 10,11,12,13, UNIDADE DE |

| | | |
|--|--|---|
| | | CABEÇA E PESCOÇO, IMAGEM E PROPEDÊUTICA. TURNO TARDE |
|--|--|---|

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

Errata – 11 de outubro de 2017

Na Portaria nº 37/2017 de 26 de maio de 2017

Onde se lê:

Art.2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros do GTTH:

- LARIZA MARTINS FALCÃO – **COORDENADORA** – Matrícula SIAPE Nº 1712031;
- LEILA LEAL LEITE – **SUBCOORDENADORA** – Matrícula SIAPE Nº 1458517;
- ALINE SILVA SANTOS – Matrícula SIAPE Nº 2228896;
- REGIANE LUSTOSA DA CRUZ – Matrícula SIAPE Nº 2114019;
- ANA PAULA SOARES DO NASCIMENTO – Matrícula SIAPE Nº 2113113;
- LAÍS DE MENESES CARVALHO ARILO – Matrícula SIAPE Nº 2113797;
- ROXANA MESQUITA DE OLIVEIRA TEIXEIRA SIQUEIRA – Matrícula SIAPE Nº 2069832;
- FERNANDA GOMES VIANA – Matrícula SIAPE Nº 2173180;
- BRENDA MELO RODRIGUES – Matrícula SIAPE Nº 2119597;
- ÊNIO RODRIGUES VIANA – Matrícula SIAPE Nº 2172751;
- GEÍSA MACHADO FONTENELE – Matrícula SIAPE Nº 2128480;
- MARTA MARIA DA SILVA LIRA BATISTA – Matrícula SIAPE Nº 1757570;
- ROSSANA SILVA DUARTE – Matrícula SIAPE Nº 1349546;
- VERA LUCIA DE SOUSA ALVES – Matrícula SIAPE Nº 2276547;
- VITOR NUNES DE CASTRO LIMA – Matrícula SIAPE Nº 1091197;

Leia-se:

Art.2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros do GTTH:

- LARIZA MARTINS FALCÃO – **COORDENADORA** – Matrícula SIAPE Nº 1712031;
- LEILA LEAL LEITE – **SUBCOORDENADORA** – Matrícula SIAPE Nº 1458517;
- ALINE SILVA SANTOS – Matrícula SIAPE Nº 2228896;
- REGIANE LUSTOSA DA CRUZ – Matrícula SIAPE Nº 2114019;
- ANA PAULA SOARES DO NASCIMENTO – Matrícula SIAPE Nº 2113113;
- LAÍS DE MENESES CARVALHO ARILO – Matrícula SIAPE Nº 2113797;
- ROXANA MESQUITA DE OLIVEIRA TEIXEIRA SIQUEIRA – Matrícula SIAPE Nº 2069832;

- FERNANDA GOMES VIANA – Matrícula SIAPE Nº 2173180;
- BRENDA MELO RODRIGUES – Matrícula SIAPE Nº 2119597;
- ÊNIO RODRIGUES VIANA – Matrícula SIAPE Nº 2172751;
- GEÍSA MACHADO FONTENELE – Matrícula SIAPE Nº 2128480;
- MARTA MARIA DA SILVA LIRA BATISTA – Matrícula SIAPE Nº 1757570;
- ROSSANA SILVA DUARTE – Matrícula SIAPE Nº 1349546;
- VERA LUCIA DE SOUSA ALVES – Matrícula SIAPE Nº 2276547;
- VITOR NUNES DE CASTRO LIMA – Matrícula SIAPE Nº 1091197;
- LUIZA HELENA RIBEIRO FORMIGA TEIXEIRA – Matrícula SIAPE Nº 2064357;

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

Portaria nº 37/2017 de 26 de maio de 2017

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

O artigo 196, da Constituição de 1988, chamada de Constituição Cidadã, a saúde é descrita como um direito de todos e dever do Estado e dentre os princípios que orientam o SUS, os principais são: Universalidade, Integralidade, Equidade, Participação social e Descentralização;

Que o decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação inter federativa, instituindo em seu art.38 que a humanização do atendimento do usuário é fator determinante para o estabelecimento das metas de saúde previstas no Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde;

A Portaria GM/MS nº 881, de 19 de junho de 2001, que institui, no âmbito do SUS, o Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar - PNHAH;

O art. 2º da mencionada portaria, que estabelece a participação do Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar – PNHAH de todos os hospitais integrantes do Sistema Único de Saúde;

A Portaria SAS/MS nº. 202, de 19 de junho de 2001, que estabelece diretrizes para a implantação, desenvolvimento, sustentação e avaliação de iniciativas de humanização nos hospitais do Sistema Único de Saúde;

Que o art. 2º da mencionada portaria, define que para formação da rede do PNHAH serão constituídos, nos hospitais participantes, Grupos de Trabalho de Humanização Hospitalar – GTHH;

O art. 4º, ainda da mencionada portaria, que estabelece a concessão aos hospitais participantes do PNHAH, ao final do processo de qualificação e capacitação, o Título de “Hospital Humanizado”, o qual é prioridade no estabelecimento de outras parcerias com o Ministério da Saúde na área de assistência hospitalar;

A Portaria Interministerial nº. 2.400, de 02 de outubro de 2007, estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino, constando como requisito no art. 7º desta Portaria, parágrafo XV, as ações compatíveis com a Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde.

RESOLVE:

Art.1º Constituir, no âmbito do Hospital Universitário do Piauí, o Grupo de Trabalho de Humanização Hospitalar.

Art.2º Designar os servidores/empregados abaixo relacionados como membros do GTHH:

- LARIZA MARTINS FALCÃO – **COORDENADORA** – Matrícula SIAPE Nº 1712031;
- LEILA LEAL LEITE – **SUBCOORDENADORA** – Matrícula SIAPE Nº 1458517;
- ALINE SILVA SANTOS – Matrícula SIAPE Nº 2228896;
- REGIANE LUSTOSA DA CRUZ – Matrícula SIAPE Nº 2114019;
- ANA PAULA SOARES DO NASCIMENTO – Matrícula SIAPE Nº 2113113;
- LAÍS DE MENESES CARVALHO ARILO – Matrícula SIAPE Nº 2113797;
- ROXANA MESQUITA DE OLIVEIRA TEIXEIRA SIQUEIRA – Matrícula SIAPE Nº 2069832;
- FERNANDA GOMES VIANA – Matrícula SIAPE Nº 2173180;
- BRENDA MELO RODRIGUES – Matrícula SIAPE Nº 2119597;
- ÊNIO RODRIGUES VIANA – Matrícula SIAPE Nº 2172751;
- GEÍSA MACHADO FONTENELE – Matrícula SIAPE Nº 2128480;
- MARTA MARIA DA SILVA LIRA BATISTA – Matrícula SIAPE Nº 1757570;
- ROSSANA SILVA DUARTE – Matrícula SIAPE Nº 1349546;
- VERA LUCIA DE SOUSA ALVES – Matrícula SIAPE Nº 2276547;
- VITOR NUNES DE CASTRO LIMA – Matrícula SIAPE Nº 1091197;
- LUIZA HELENA RIBEIRO FORMIGA TEIXEIRA – Matrícula SIAPE Nº 2064357;

Art.3º Os membros do GTHH terão mandato de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

Nº 202, segunda-feira, 16 de outubro de 2017

Art.4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Portaria nº 03/2016, de 21 de janeiro de 2016.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
SUPERINTENDENTE

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 34, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017

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 54/2017**, firmado com a empresa **ESSE ENE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de locação de equipamento, incluindo a cessão de direito de uso, o interfaceamento e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva (incluindo o fornecimento de peças), além do fornecimento de marcadores cardíacos, para atender à demanda da Unidade de Análises Clínicas do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--|--------------------------------------|
| ADMINISTRATIVO | Eduardo Oliveira Santos / 2064041 | José Carlos de Lima Júnior / 2066435 |
| TÉCNICO | Cirlene Maria Gonçalves Morais / 2023835 | - |

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

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. 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;

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

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

VIII. 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;

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

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

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

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

XIII. 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;

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

XV. 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.

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

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

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

XIX. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 35, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

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 dos contratos firmados com a empresa **BIOTRONIK COMERCIAL MEDICA LTDA**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 40/2017**, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de órteses, próteses e materiais especiais, para atender ao serviço de Cardiologia Intervencionista, Endovascular e Neuroradiologia do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|-----------------------|--|---|
| ADMINISTRATIVO | Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289 | John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209 |
| TÉCNICO | Paulo Márcio Sousa Nunes / 2796718 | Mauro Guimarães Albuquerque / 14833281 |

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:

VII. 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;

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

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

X. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

XXI. 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;

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

XXIII. 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;

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

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

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

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

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

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

XXXII. 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;

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

XXXIV. 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.

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

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

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

XXXVIII. 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 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;

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

XXIV. 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;

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

XXVI. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 36, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

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 dos contratos firmados com a empresa **SCITECH PRODUTOS MEDICOS LTDA**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 40/2017**, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de órteses, próteses e materiais especiais, para atender ao serviço de Cardiologia Intervencionista, Endovascular e Neuroradiologia do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|-----------------------|--|---|
| ADMINISTRATIVO | Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289 | John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209 |
| TÉCNICO | Paulo Márcio Sousa Nunes / 2796718 | Mauro Guimarães Albuquerque / 14833281 |

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:

XIII. 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;

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

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

XVI. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

XL. 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;

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

XLII. 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;

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

XLIV. 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;

XLV. 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;

XLVI. 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;

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

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

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

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

LI. 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;

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

LIII. 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.

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

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

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

LVII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

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

XXXI. 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;

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

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

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

XXXV. 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;

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

XXXVII. 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;

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

XXXIX. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 37, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

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 dos contratos firmados com a empresa **MEDICAL LIFE COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 40/2017**, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de órteses, próteses e materiais especiais, para atender ao serviço de Cardiologia Intervencionista, Endovascular e Neurorradiologia do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--|---|
| ADMINISTRATIVO | Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289 | John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209 |
| TÉCNICO | Paulo Márcio Sousa Nunes / 2796718 | Mauro Guimarães Albuquerque / 14833281 |

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:

XIX. 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;

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

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

XXII. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

LIX. 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;

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

LXI. 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;

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

LXIII. 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;

LXIV. 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;

LXV. 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;

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

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

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

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

LXX. 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;

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

LXXII. 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.

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

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

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

LXXVI. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

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

XLIV. 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;

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

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

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

XLVIII. 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;

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

L. 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;

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

LII. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 38, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

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 dos contratos firmados com a empresa **BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 87/2016**, que têm como objeto a aquisição de órteses e materiais especiais para estimulação cardíaca artificial (marcapasso), para atender às necessidades da Unidade Cardiovascular do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--|---|
| ADMINISTRATIVO | Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289 | John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209 |
| TÉCNICO | Marcos Roberto Queiroz França / 2980406 | Rafael Cardoso Jung Batista / 2321803 |

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:

XXV. 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;

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

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

XXVIII. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

LXXVIII. 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;

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

LXXX. 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;

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

LXXXII. 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;

LXXXIII. 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;

LXXXIV. 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;

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

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

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

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

LXXXIX. 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;

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

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

i) 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.

j) 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.

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

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

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

XCV. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. 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;

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

LVII. 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;

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

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

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

LXI. 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;

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

LXIII. 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;

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

LXV. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 39, DE 15 DE SETEMBRO DE 2017

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 56/2017**, firmado com a empresa **J I PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, que tem como objeto a prestação de serviços de elaboração de projeto de arquitetura e engenharia para reforma e reforma com ampliação, visando o atendimento de demandas definidas pelo PDE (Plano Diretor Estratégico) e enquadramento das áreas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí às determinações exigidas pelas normas do Ministério do Trabalho, ANVISA e ABNT, os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--|--|
| ADMINISTRATIVO | Jéssica Karolyne de Sousa Passos / 2214074 | Alexandre Lima Santos / 1914853 |
| TÉCNICO | Marcelo Caetano de Sousa / 1686444 José Soares Junior / 2025458 | Clésio Cruz Melo / 1735484 Vinícius Magno Uchôa Lima Oliveira / 2050644 |

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:

XXXI. 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;

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

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

XXXIV. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

XCVII. 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;

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

XCIX. 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;

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

CI. 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;

CII. 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;

CIII. 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;

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

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

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

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

CVIII. 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;

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

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

k) 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.

l) 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.

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

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

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

CXIV. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

LXVI. 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;

LXVII. 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;

LXVIII. 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;

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

LXX. 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;

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

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

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

LXXIV. 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;

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

LXXVI. 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;

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

LXXVIII. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 40, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017

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 dos contratos firmados com a empresa **BIOCATH COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, referentes ao **Pregão Eletrônico nº 13/2017**, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPME's) para cirurgia cardiovascular, em atendimento à demanda do HU-UFPI os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|---|--|
| ADMINISTRATIVO | Jaqueline Pires Rocha Silva / 2155289 | John Peter Barbosa Pelegrini / 1775209 |
| TÉCNICO | Edemir Veras de Carvalho Júnior / 3086137 | Guilherme Parente Lira / 2840182 |

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:

XXXVII. 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;

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

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

XL. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

CXVI. 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;

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

CXVIII. 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;

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

CXX. 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;

CXXI. 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;

CXXII. 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;

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

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

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

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

CXXVII. 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;

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

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

m) 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.

n) 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.

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

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

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

CXXXIII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

LXXIX. 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;

LXXX. 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;

LXXXI. 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;

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

LXXXIII. 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;

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

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

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

LXXXVII. 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;

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

LXXXIX. 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;

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

XCI. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 41, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017

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 39/2014**, firmado com a empresa **CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de secretariado executivo, técnico em secretariado e recepcionistas, incluindo o fornecimento de insumos (uniformes e EPI's) necessários e adequados à execução dos serviços, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--------------------------------|--|
| ADMINISTRATIVO | Claudio Alves França / 2127457 | Sinval Pereira de Andrade Neto / 2050600 |

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:

XLIII. 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;

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

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

XLVI. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

CXXXV. 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;

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

CXXXVII. 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;

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

CXXXIX. 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;

CXL. 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;

CXLI. 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;

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

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

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

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

CXLVI. 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;

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

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

o) 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.

p) 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.

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

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

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

CLII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

XCII. 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;

XCIII. 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;

XCIV. 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;

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

XCVI. 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;

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

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

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

C. 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;

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

CII. 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;

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

CIV. 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 - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 42, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

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 fiscal técnico do **Contrato nº 48/2016**, firmado com a empresa **LABORATÓRIO DE PATOLOGIA BACCHI LTDA**, que tem por objeto a contratação de estabelecimento de saúde para a prestação de serviço de realização de exames de imunohistoquímica, imunofluorescência direta e patologia molecular para complementação dos exames oferecidos pelo Laboratório de Anatomia Patológica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, o Sr. Marcos Araújo dos Santos, matrícula SIAPE nº 23337917, pelo período de 23/10/2017 a 01/11/2017, em razão de afastamento legal dos fiscais técnicos (titular e suplente), nomeados pela Designação de Fiscal nº 28, de 22 de novembro de 2016.

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:

XLIX. 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;

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

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

LII. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

CLIV. 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;

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

CLVI. 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;

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

CLVIII. 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;

CLIX. 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;

CLX. 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;

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

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

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

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

CLXV. 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;

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

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

q) 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.

r) 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.

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

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

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

CLXXI. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

CV. 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;

CVI. 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;

CVII. 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;

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

CIX. 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;

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

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

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

CXIII. 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;

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

CXV. 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;

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

CXVII. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 43, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017

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 62/2017**, firmado com a empresa **GEMELO DO BRASIL DATA CENTERS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de **manutenção preventiva e corretiva** para a solução de Contêiner Data Center – CDC do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, incluindo a troca e reposição de componentes quando necessário para suprir as demandas do HU-UFPI, os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--|--|
| ADMINISTRATIVO | Mychel Keyson Freitas Rosa / 2980387 | Kelson Soares Brito / 1567561 |
| TÉCNICO | Francisco Xavier de Vasconcelos Filho / 3979987 | Alírio Ferreira dos Reis Júnior / 2069078 |

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:

LV. 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;

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

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

LVIII. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

CLXXIII. 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;

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

CLXXV. 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;

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

CLXXVII. 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;

CLXXVIII. 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;

CLXXIX. 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;

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

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

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

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

CLXXXIV. 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;

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

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

s) 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.

t) 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.

- CLXXXVII.** Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- CLXXXVIII.** FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;
- CLXXXIX.** BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- CXC.** REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

- CXVIII.** 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;
- CXIX.** 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;
- CXX.** 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;
- CXXI.** BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;
- CXXII.** 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;
- CXXIII.** SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;
- CXXIV.** SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;
- CXXV.** VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

CXXVI. 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;

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

CXXVIII. 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;

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

CXXX. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 44, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017

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 66/2017**, firmado com a empresa **DIAG PRIME COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CIENTÍFICOS LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa para o fornecimento de meios de cultura, reagentes e a prestação de serviços de locação de equipamento(s), incluindo a cessão de direito de uso, o interfaceamento, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva (incluindo o fornecimento de peças), e o fornecimento de suprimentos e insumos necessários à realização de exames de MICROBIOLOGIA, para atender às necessidades da Unidade de Análises Clínicas do Hospital Universitário do Piauí, os seguintes servidores:

| FISCAL | TITULAR (Servidor / SIAPE) | SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE) |
|----------------|--|--------------------------------------|
| ADMINISTRATIVO | Eduardo Oliveira Santos / 2064041 | José Carlos de Lima Júnior / 2066435 |
| TÉCNICO | Cirlene Maria Gonçalves Morais / 2023835 | - |

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:

LXI. 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;

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

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

LXIV. 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;

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

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

Art. 3º - Compete aos fiscais ADMINISTRATIVOS:

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

CXCII. 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;

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

CXCIV. 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;

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

CXCVI. 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;

CXCVII. 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;

CXCVIII. 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;

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

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

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

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

CCIII. 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;

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

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

u) 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.

v) 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.

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

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

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

CCIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal TÉCNICO:

CXXXI. 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;

CXXXII. 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;

CXXXIII. 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;

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

CXXXV. 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;

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

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

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

CXXXIX. 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;

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

CXLI. 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;

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

CXLIII. 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

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Portaria nº 18/2017, de 10 de outubro de 2017

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 23524.002176/2017-49, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar Comissão de Processo Administrativo Sancionador composta pelos seguintes membros:

- Vanessa Maria da Rocha e Silva – Analista Administrativo – Administração - PRESIDENTE;
- Jéssica Pereira Costa – Enfermeira;
- Antônio de Pádua Mendes – Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas de Armazenamento.

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 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

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

MARIA ZÉLIA DE ARAÚJO MADEIRA
Gerente de Atenção à Saúde em Exercício