

Boletim de Serviço

Nº 563, 03 de janeiro de 2022

**Hospital
Universitário do
Piauí**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

MILTON RIBEIRO

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

CARLOS EDUARDO BATISTA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

MAURICIO GIRALDI

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	4
Substituição	4
Portaria-SEI nº 232, de 30 de dezembro de 2021	4
Portaria-SEI nº 233, de 30 de dezembro de 2021	5
SUPERINTENDÊNCIA	6
Fiscalização	6
Portaria-SEI nº 01, de 31 de dezembro de 2021	6
Portaria-SEI nº 02, de 31 de dezembro de 2021	10

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Substituição

Portaria-SEI nº 232, de 30 de dezembro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.023396/2021-92,

RESOLVE:

Art. 1º Designar LAIS NORBERTA BEZERRA DE MOURA, matrícula SIAPE Nº 2050067, para substituir BRUNA AURORA NUNES CAVALCANTE CASTRO, matrícula SIAPE Nº 1842504, Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, no período de 01/02/2022 a 05/02/2022, *em decorrência de férias regulamentares da titular;*

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição;

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

(Assinado Eletronicamente)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 233, de 30 de dezembro de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.040395/2021-11,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ALINE SILVA SANTOS LUDWIG, matrícula SIAPE Nº 2228896, como substituta da função de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, *a partir de 04/01/2022*;

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição;

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

(Assinado Eletronicamente)

Eugênia Gonçalves de Farias Pereira Rodrigues

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituta

HU-UFPI/EBSERH

SUPERINTENDÊNCIA
Fiscalização
Portaria-SEI nº 01, de 31 de dezembro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 67 do art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 106/2021 firmado com a empresa **CONSTRUTORA AP ENGETECH LTDA**, cujo objeto é a contratação de de empresa especializada no ramo de engenharia para fornecimento e instalação do quadro de seccionamento e by-pass dos grupos geradores do quadro de emergência da subestação do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HUUFPI), os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	José Soares Júnior	2025458
Substituto	Lariza Martins Falcão	1712031

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	3250576
Substituto	Francisco Arthur Costa Dos Santos	3231931

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Yago D'vid Freitas Rosa	2070118
Substituto	Luís Antônio Miranda Rabelo	2069744

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação

de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao **Fiscal Administrativo**:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;]

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de Dezembro de 2020

Portaria-SEI nº 02, de 31 de dezembro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, e em conformidade com o art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 110/2021 firmado com a empresa **BARTOLOMEU A DE SOUSA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para execução de obras de reforma e melhorias dos estacionamentos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), os seguintes colaboradores:

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Lariza Martins Falcão	1712031
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	3238565

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luciana De Paiva Bezerra	3242555
Titular	José Soares Jr	2025458
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	3238565

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Yago D'vid Freitas Rosa	2070118
Substituto	Jéssica Karolyne de S. Passos	2214074

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação

de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao **Fiscal Administrativo**:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Paulo Márcio Sousa Nunes

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 209, de 18 de Dezembro de 2020