

# **Boletim de Serviço**

**Nº 674, 02 de março de 2023**

**Hospital Universitário da  
Universidade Federal do Piauí  
HU-UFPI**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI**

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Ministro da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES**

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

**ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES**

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

**CARLOS EDUARDO BATISTA LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí -HU-UFPI

**MAURICIO GIRALDI**

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>Publicação .....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 43, de 02 de março de 2023 .....	4
<b>Alteração.....</b>	<b>5</b>
Portaria - SEI nº 44, de 02 de março de 2023 .....	5
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>Designação.....</b>	<b>7</b>
Portaria - SEI nº 28, de 28 de fevereiro de 2023 .....	7
Portaria - SEI nº 29, de 28 de fevereiro de 2023 .....	12
Portaria - SEI nº 30, de 01 de março de 2023 .....	17
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>21</b>
<b>Substituição .....</b>	<b>21</b>
Portaria - SEI nº 30, de 24 de fevereiro de 2023 .....	21
Portaria - SEI nº 31, de 01 de março de 2023 .....	22

**SUPERINTENDÊNCIA**
**Publicação**
**Portaria - SEI nº 43, de 02 de março de 2023**
**RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), FILIAL DA EBSEERH**, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e Resolução nº 423, de 03 de maio de 2021, no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e na Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh - Diretrizes Técnicas, **RESOLVE:**

**Art. 1º** PUBLICAR o resultado preliminar da 1ª fase do processo seletivo para função gratificada de chefia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, vinculado ao Setor de Cuidados Especializadas do HU-UFPI.

**I - Classificação dos candidatos inscritos:**

CLASSIFICAÇÃO	CPF	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	***.841.353-**	DEFERIDA	6,0
2	***.374.983-**	DEFERIDA	5,5
3	***.922.203-**	INDEFERIDA (DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA, inconsistência nas informações apresentadas).	0,0

**Art. 2º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**Paulo Márcio Sousa Nunes**

Superintendente HU-UFPI/EBSEERH

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

## Alteração

### Portaria - SEI nº 44, de 02 de março de 2023

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e;

**Considerando** a Norma Operacional da EBSERH nº 09, de 09 de dezembro de 2015, que versa sobre Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos;

**Considerando** o Ofício - SEI nº 4/2023/CAC/SEGOV/SUP/HU-UFPI-EBSERH, no qual se solicita alteração da Portaria da referida Comissão.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** ALTERAR a composição, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH, da **Comissão de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos (CACFEP)**.

**Art. 2º** A Comissão de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos (CACFEP) passa a ter a seguinte composição:

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Regiane Lustosa da Cruz - Presidente	211*****
Josefa Mayara Rodrigues de Sousa - Secretária	124*****
Anna Flávia Ramos de Azevedo	297*****
Julliano Carneiro Mendonça	205*****
Laise Virgínia Soares Senna	302*****
Lorena Karen Lima Costa	327*****
Lúcia Nonata do Nascimento Cêlho	220*****
Marcelo Cunha de Andrade	398*****
Orlanda Nunes Ribeiro	205*****
Paulo César dos Santos	159*****

Priscila Magalhães Costa de Mesquita	187*****
Ricardo de Carvalho Freitas	220*****
Ubiratan Luis dos Santos Medeiros	205*****

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

*(assinado eletronicamente)*

**Paulo Márcio Sousa Nunes**

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### Designação

**Portaria - SEI nº 28, de 28 de fevereiro de 2023**

A **GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), **RESOLVE:**

**Art. 1º** DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 16/2023**, firmado com a empresa **MHA ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para elaboração do **Projeto de Reestruturação do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas do HU-UFPI**, os seguintes colaboradores:

#### 1. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	José Soares Júnior	202****
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****

#### 2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****
	Alisson de Moura Macedo	327****
Substituto	José Soares Júnior	202****

#### 3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Yago D'vid Freitas Rosa	207****
Substituto	Jéssica Karolyne de S. Passos	221****

**Art. 2º** Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IV. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;

V. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

VIII. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

IX. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

X. 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 fiscalização, 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, versão 2.0;
- III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, II, da In 05/2017 e art. 163, II, do RLCE 2.0);
- IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo (art. 50, I, “a”, da In 05/2017 e art. 168, I, do RLCE 2.0);
- V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
- VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada (Anexo VIII-A, item 3, da In 05/2017);
- VII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou 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.

XI. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

**Art. 4º** Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** 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 fiscalização, 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, Versão 2.0;

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

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

V. Acompanhar de forma mensal, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato, no caso de fiscalização de contratos de execução indireta de obras públicas (art. 163, IV, do RLCE 2.0);

VI. Elaborar, no início da prestação de serviços, planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

VII. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IX. Verificar, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**Art. 5º** Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

**Art. 6º** Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES**

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2021

**Portaria - SEI nº 29, de 28 de fevereiro de 2023**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), **RESOLVE:**

**Art. 1º** DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2023, firmado com a empresa **MHA ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a elaboração do **Projeto de Construção do Centro de Convivência do HU-UFPI**, os seguintes colaboradores:

**1. Gestor do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	José Soares Júnior	202****
Substituto	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****

**2. Fiscal Técnico do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****
	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****
	Alisson de Moura Macedo	327****
	Ana Lívia Formiga Leite de Lima	101****
	Isaac Diego Pereira de Sousa	331****
Substituto	Luciana de Paiva Bezerra	324****

**3. Fiscal Administrativo do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Yago D'vid Freitas Rosa	207****
Substituto	Jéssica Karolyne de S. Passos	221****

**Art. 2º** Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IV. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;

V. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

VIII. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

IX. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

X. 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 fiscalização, 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, versão 2.0;
- III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, II, da In 05/2017 e art. 163, II, do RLCE 2.0);
- IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo (art. 50, I, “a”, da In 05/2017 e art. 168, I, do RLCE 2.0);
- V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
- VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada (Anexo VIII-A, item 3, da In 05/2017);
- VII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou 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.

XI. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

**Art. 4º** Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** 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 fiscalização, 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, Versão 2.0;

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

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

V. Acompanhar de forma mensal, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato, no caso de fiscalização de contratos de execução indireta de obras públicas (art. 163, IV, do RLCE 2.0);

VI. Elaborar, no início da prestação de serviços, planilha-resumo de todo o contrato administrativo contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

VII. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IX. Verificar, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**Art. 5º** Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

**Art. 6º** Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES**

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2021

**Portaria - SEI nº 30, de 01 de março de 2023**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 164, e em conformidade com o art. 161, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), **RESOLVE:**

**Art. 1º** DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 14/2023**, firmado com a empresa **ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS DISTRIBUICAO E COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para manutenção (corretiva e preventiva) e calibração, incluindo reposição de peças/acessórios, de equipamentos da marca Advanced Sterilization Products (ASP), para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH, os seguintes colaboradores:

**1. Gestor do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Lariza Martins Falcão	171****
Substituto	José Soares Júnior	202****

**2. Fiscal Técnico do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho	398****
Substituto	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****

**3. Fiscal Administrativo do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Jéssica Karolyne de S. Passos	221****
Substituto	Evelin Guimaraes dos Santos	130****

**Art. 2º** Compete ao **GESTOR** do contrato 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, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica,

administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

IV. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços;

V. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

VII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa;

VIII. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

IX. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

X. 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 fiscalização, 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, versão 2.0;
- III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (art. 40, II, da In 05/2017 e art. 163, II, do RLCE 2.0);
- IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo (art. 50, I, “a”, da In 05/2017 e art. 168, I, do RLCE 2.0);
- V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
- VI. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada (Anexo VIII-A, item 3, da In 05/2017);
- VII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico ou 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.
- XI. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante.

**Art. 4º** Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** 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 fiscalização, 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, Versão 2.0;

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

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

V. Realizar o recebimento provisório dos serviços, com a elaboração do relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI. Registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

**Art. 5º** Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

**Art. 6º** Esta designação entra em vigor na data da sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES**

Gerente Administrativa - HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2021

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Substituição**

**Portaria - SEI nº 30, de 24 de fevereiro de 2023**

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.005445/2023-77](#),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** DESIGNAR **Caumy Amorim Sampaio Júnior**, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*, para substituir José Couras da Silva Filho, matrícula SIAPE nº 298\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, no período de 13/03/2023 a 17/03/2023, *em decorrência de férias regulamentares do 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)*

**Joana de Moraes Souza Machado**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

**Portaria - SEI nº 31, de 01 de março de 2023**

A **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1º da Portaria nº 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviço nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº [23524.006270/2023-15](#),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** DESIGNAR **Danielle Pereira Dourado**, matrícula SIAPE nº 297\*\*\*\*, para substituir José Maria Correia Lima e Silva, matrícula SIAPE nº 245\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa, no período de 22/03/2023 a 31/03/2023, *em decorrência de férias regulamentares do 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)*

**Joana de Moraes Souza Machado**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH