

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1139, de 30 de abril de 2026



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

HU BRASIL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

ARTUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

ACÁCIO SALVADOR VÉRAS E SILVA

Gerente Administrativo

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

REGINA FERRAZ MENDES VIANA

Gerente de Ensino e Pesquisa

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí -HU-UFPI

AVELAR ALVES DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

SUMÁRIO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	4
Prorrogação.....	4
Portaria - SEI nº 14, de 28 de abril de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 15, de 29 de abril de 2026.....	6
Designação.....	7
Portaria-SEI nº 16, de 29 de abril de 2026.....	7
Portaria SEI nº 17, de 29 de abril de 2026.....	11

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prorrogação

Portaria - SEI nº 14, de 28 de abril de 2026.

Prorrogação do prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação para contratação de serviços técnicos de apoio administrativo como fornecimento de etiqueta de identificação personalizada, fornecimento de adesivos para identificação, impressões coloridas, plastificação, cópias de chaves, agenda executiva, calendário de mesa, cópias heliográficas de projetos e escaneamento de projetos para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) da Rede Ebserh.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições, conforme competência delegada por meio da Portaria 1213, de 19 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2047, de 20 de maio de 2025;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

ART. 1º PRORROGAR, até o dia 20/05/2026, o prazo para a conclusão dos trabalhos referentes à fase de planejamento da contratação, nos termos da Portaria SEI nº ([58435845](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 1107, de 26 de fevereiro de 2026, que designou a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de serviços técnicos de apoio administrativo como fornecimento de etiqueta de identificação personalizada, fornecimento de adesivos para identificação, impressões coloridas, plastificação, cópias de chaves, agenda executiva, calendário de mesa, cópias heliográficas de projetos e escaneamento de projetos para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) da Rede Ebserh.

Parágrafo único: Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria de designação da EPC mencionada no caput.

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

Belchior da Silva Martins

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em Substituição

Portaria - SEI nº 287, de 01 de dezembro de 2025

HU-UFPI/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)

Portaria - SEI nº 15, de 29 de abril de 2026.

Prorrogação do prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação para contratação/aquisição: Aquisição de nobreaks para as áreas de infraestrutura e informática do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), visando a utilização em circuitos de emergência (centros cirúrgicos, UTIs etc.) e em equipamentos de informática, como datacenter e switches. para o Hospital Universitário da UFPI da Rede Ebserh.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições, conforme competência delegada por meio da Portaria 1213, de 19 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2047, de 20 de maio de 2025;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, até o dia 28/05/2026, o prazo para a conclusão dos trabalhos referentes à fase de planejamento da contratação, nos termos da Portaria SEI nº ([58435922](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 1107, de 26 de fevereiro de 2026, que designou a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação/aquisição: Aquisição de nobreaks para as áreas de infraestrutura e informática do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), visando a utilização em circuitos de emergência (centros cirúrgicos, UTIs etc.) e em equipamentos de informática, como datacenter e switches. para o Hospital Universitário da UFPI da Rede Ebserh.

Parágrafo único: Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria de designação da EPC mencionada no caput.

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

Belchior da Silva Martins

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em Substituição

Portaria - SEI nº 287, de 01 de dezembro de 2025

HU-UFPI/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)

Designação

Portaria-SEI nº 16, de 29 de abril de 2026.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, filial HU-BRASIL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria - SEI nº 24, de 13 de fevereiro de 2026, e em conformidade com o art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, aprovado por meio da Resolução nº 297/2025 do Conselho de Administração (RCC 3.0), **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os colaboradores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização da execução do Termo de Comodato nº 12/2026, firmado com a empresa **ZAMMI INSTRUMENTAL EIRELLI**, cujo objeto é a disponibilização de componentes para o monitoramento hemodinâmico invasivo, em regime de comodato, de acordo com o Pregão SRP nº 90060/2025, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH:

1. GESTOR DO CONTRATO:

	Nome	SIAPE
Titular	Taynara de Alencar Rodrigues	213****
Substituto	Lucyola Prudencio de Moraes	298****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

	Nome	SIAPE
Titular	Melina Sousa Vieira	216****
Titular	Maria Cristina Moreira de Sousa	206****
Titular	Felipe Nascimento Vidal	157****

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;
- III. Coordenar 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;

IV. 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;

V. Realizar, após validação do demais integrante da Equipe de Fiscalização Contratual, o recebimento definitivo dos serviços, quando verificado o atendimento das exigências contratuais;

VI. Receber documentos relativos ao contrato bem como manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VII. Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

VIII. 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;

IX. 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;

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

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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 n.º 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, 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;
- IV. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal administrativo e fiscal setorial, quando existentes, 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;
- 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;
- 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. Comunicar à autoridade competente da Unidade de Contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada quando verificar, na fase da execução contratual, que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art 177 do RLCE 2.0;

XI. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XII. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

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

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

Art. 4º. Em caso de divergência entre os dispositivos desta Portaria e do Termo Referência/Projeto Básico da contratação, prevalecerão os do Termo Referência/Projeto Básico.

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)

Belchior da Silva Martins

Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em exercício

Portaria - SEI nº 287, de 01 de dezembro de 2025

HU-UFPI/EBSERH

Portaria SEI nº 17, de 29 de abril de 2026.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, filial HU-BRASIL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria - SEI nº 24, de 13 de fevereiro de 2026, e em conformidade com o art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, aprovado por meio da Resolução nº 297/2025 do Conselho de Administração (RCC 3.0), **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os colaboradores, abaixo relacionados, para gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90082/2025 e contratos decorrentes destas, cujo objeto é a aquisição de insumos e acessórios de TIC, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI:

1. GESTOR DO CONTRATO:

	Nome	SIAPE
Titular	Taynara de alencar Rodrigues	213****
Substituto	Carolina Silva Vale	110****
Substituto	Klebert Bastos da Silva	217****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

	Nome	SIAPE
Titular	Edmaycon Torres Sena	312****
Substituto	Anderson Riberio de Oliveira	204****

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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 execução do objeto contratado, atestando 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante.
- VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;
- IX. 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;
- X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 3º Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

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

(Assinado Eletronicamente)

Belchior da Silva Martins

Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em exercício

Portaria - SEI nº 287, de 01 de dezembro de 2025

HU-UFPI/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)