

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1205, de 19 de agosto 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

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Publicação	4
Portaria - SEI nº 185, de 18 de agosto de 2026	4
Designação.....	8
Portaria - SEI nº 186, de 19 de agosto de 2026	8
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	9
Designação.....	9
Portaria-SEI nº 71, de 19 de Agosto de 2026.	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	13
Designação.....	13
Portaria - SEI nº 79, de 18 de agosto de 2026	13

SUPERINTENDÊNCIA

Publicação

Portaria - SEI nº 185, de 18 de agosto de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – HU-UFPI, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –

Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas normas regimentais aplicáveis,

Considerando o disposto na Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, e suas alterações;

Considerando a Portaria PGFN nº 819, de 27 de julho de 2023, e suas alterações;

Considerando as orientações constantes do Ofício-Circular - SEI nº 16/2024/SC/CCONT/DOF-EBSERH;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEr procedimentos internos, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), para o cadastramento de usuários e a realização de operações de inclusão, suspensão, baixa, reativação e consulta de registros no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

Art. 2º O cadastramento de colaboradores do HU-UFPI como usuários do Sistema Cadin será realizado pela Unidade de Contratos (UCONT), mediante solicitação da chefia do setor de lotação do colaborador, devendo constar da solicitação o perfil de acesso pretendido e a respectiva justificativa.

§ 1º São perfis de acesso ao Sistema Cadin:

I – cadastrador de usuário, destinado ao cadastramento, habilitação e desabilitação de usuários vinculados ao HU-UFPI;

II – consulta, destinado à realização de consultas no Sistema Cadin; e

III – transação, destinado à realização de consultas e operações de inclusão, suspensão, baixa e reativação de registros, observados os limites do perfil concedido.

§ 2º A UCONT será responsável pela manutenção e atualização do cadastro dos usuários, bem como pela desabilitação dos respectivos acessos quando cessarem as razões que justificaram o cadastramento ou quando o usuário deixar de exercer as atribuições relacionadas ao perfil concedido.

§ 3º Os usuários habilitados são responsáveis pela veracidade, integridade e atualização das informações inseridas no Sistema Cadin e pela utilização adequada do perfil de acesso concedido.

Art. 3º O perfil de acesso “transação” será atribuído ao Chefe do Setor de Administração (SAD), titular ou substituto legalmente designado, competindo-lhe realizar as operações de

inclusão, suspensão, baixa e reativação de registros no Cadin, com base nas informações e documentos constantes do respectivo processo administrativo.

Art. 4º A consulta ao Cadin será realizada nas hipóteses previstas no art. 6º da Lei nº 10.522, de 2002, observadas as exceções legais e regulamentares, especialmente para:

I – realização de operações de crédito que envolvam a utilização de recursos públicos;

II – concessão de incentivos fiscais e financeiros; e

III – celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos, quando abrangidos pela legislação.

Parágrafo único. O resultado da consulta deverá ser juntado ao respectivo processo administrativo, quando realizada no âmbito de procedimento que exija sua comprovação.

Art. 5º Serão incluídos no Cadin os devedores principais ou corresponsáveis que se enquadrarem nas hipóteses previstas no art. 2º da Lei nº 10.522, de 2002, e na regulamentação expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, observados os requisitos, exceções e demais condições estabelecidos na legislação aplicável.

§ 1º A inclusão no Cadin será realizada em até 30 (trinta) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito ou da irregularidade passível de registro.

§ 2º A comunicação deverá conter informações suficientes para identificar o devedor, a origem e a natureza da obrigação ou irregularidade, bem como os elementos necessários à sua individualização e regularização.

§ 3º Tratando-se de comunicação expedida por via postal para o endereço indicado no instrumento que deu origem à obrigação, considerar-se-á entregue após 15 (quinze) dias da respectiva expedição, conforme regulamentação aplicável.

§ 4º A unidade responsável deverá manter no processo administrativo a comprovação da comunicação e dos elementos que fundamentaram a inclusão.

Art. 6º A aplicação de limite mínimo de valor para inclusão no Cadin observará a hipótese legal ou regulamentar específica que fundamentar o registro, não se aplicando indistintamente às demais hipóteses de inclusão previstas na legislação.

Parágrafo único. Para as obrigações pecuniárias sujeitas ao limite mínimo estabelecido na regulamentação do Cadin, observar-se-á o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), ou outro que venha a ser estabelecido por norma superveniente.

Art. 7º O registro no Cadin será suspenso quando ocorrer hipótese legal ou regulamentar que impeça temporariamente a exigibilidade da obrigação ou a manutenção do registro.

§ 1º A suspensão será providenciada pelo Chefe do Setor de Administração – SAD, ou por seu substituto legalmente designado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da comprovação da situação que ensejar a suspensão.

§ 2º A suspensão observará as hipóteses e condições estabelecidas na Lei nº 10.522, de 2002, na regulamentação da PGFN e em eventual determinação judicial.

Art. 8º A baixa ou exclusão do registro será efetuada pelo HU-UFPI no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a regularização definitiva do crédito ou da irregularidade que tenha dado causa à inclusão, observada a regulamentação do Cadin-PGFN.

Parágrafo único. Na hipótese de transferência da obrigação para dívida ativa, serão observados os procedimentos estabelecidos na regulamentação do Cadin quanto à baixa do registro originário e ao registro pelo órgão responsável pela cobrança.

Art. 9º Cessada a causa que tenha fundamentado a suspensão, o registro poderá ser reativado quando permanecerem existentes e exigíveis a obrigação ou irregularidade que fundamentaram a inclusão e os demais requisitos legais e regulamentares para sua manutenção.

Parágrafo único. A reativação deverá ser fundamentada no processo administrativo e preservar o histórico da suspensão e da operação realizada.

Art. 10. Os registros realizados pelo HU-UFPI deverão observar os procedimentos e o leiaute do Cadin-PGFN, devendo ser mantidos, no respectivo processo administrativo, os elementos necessários à identificação da pendência, incluindo, quando aplicável, o devedor, CPF ou CNPJ, instrumento ou processo de referência, data da comunicação ao devedor e data da operação realizada.

Art. 11. A inclusão, suspensão, baixa ou reativação de registros no Cadin deverá ser realizada com observância da legislação e regulamentação aplicáveis, sendo de responsabilidade do HU-UFPI a manutenção e atualização dos registros por ele efetuados.

Parágrafo único. A inclusão sem a comunicação exigida, o descumprimento injustificado dos prazos legais ou regulamentares ou a realização indevida de operação no Cadin poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal, conforme a natureza da conduta, a existência de dano, o nexo causal e a legislação aplicável.

Art. 12. Os procedimentos previstos nesta Portaria deverão observar a Lei nº 10.522, de 2002, a Portaria PGFN nº 819, de 2023, e suas alterações, as normas da EBSE RH e as orientações expedidas pela PGFN e demais órgãos competentes.

Art. 13. Os casos omissos serão solucionados pela autoridade competente do HU-UFPI, observada a legislação e regulamentação aplicáveis.

Art. 14. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

PORTARIA - SEI Nº 20, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

Designação

Portaria - SEI nº 186, de 19 de agosto de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso IV, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, Lorena Karen Lima Costa, matrícula SIAPE nº 127****, lotado no Setor de Governança e Estratégia, como comissário de **Investigação Preliminar**, destinada a apurar os fatos de que trata o **Processo nº 23658.022146/2026-24**.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta dias) dias para a conclusão do trabalho do comissário.

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

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria - SEI nº 20, de 13 de janeiro de 2025

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Designação

Portaria-SEI nº 71, de 19 de agosto de 2026.

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 24, de 13 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1102, de 19 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 53/2026, firmado com a empresa ST JUDE MEDICAL BRASIL LTDA, cujo objeto é a disponibilização de Bomba de irrigação Cool Point, em regime de comodato, de acordo com o Pregão SRP nº 90018/2026, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH:

1. GESTOR DO CONTRATO:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Hevilane Oliveira da Silva Caldas	350****
Substituto	Klebert Bastos da Silva	217****

2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Felipe Nascimento Vidal	157****
Substituto	Gabriela dos Vales Matos Macêdo	297****

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 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;
- 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)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 24, de 13 de fevereiro de 2026

HU-UFPI/HUBRASIL

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Designação

Portaria - SEI nº 79, de 18 de agosto de 2026

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) 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 23524.024114/2026-89;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Camila Camarço Batista Martins, matrícula nº 302****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular, no período de 19/08/2026 até 21/08/2026 e 24/08/2026 até 03/09/2026.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(Assinatura Eletrônica)

Flávia Lorene Sampaio Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DivGP/HU-UFPI/EBSERH