

**Boletim de Serviço**  
**nº 773, de 26 de fevereiro 2024.**

**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 SANTANA**

Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**PAULO MÁRCIO SOUSA NUNES**

Superintendente

Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI

**ELEONORA PARENTES SAMPAIO FERNANDES**

Gerente Administrativa

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>Constituição.....</b>                               | <b>4</b> |
| Portaria - SEI nº 45, de 26 de fevereiro de 2024 ..... | 4        |
| <b>Publicação .....</b>                                | <b>7</b> |
| Portaria - SEI nº 46, de 26 de fevereiro de 2024 ..... | 7        |
| <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>                   | <b>8</b> |
| <b>Designação.....</b>                                 | <b>8</b> |
| Portaria - SEI nº 29, de 26 de fevereiro de 2024 ..... | 8        |
| Portaria - SEI nº 30, de 26 de fevereiro de 2024 ..... | 11       |
| Portaria - SEI nº 31, de 26 de fevereiro de 2024 ..... | 14       |

**SUPERINTENDÊNCIA**
**Constituição**

**Portaria - SEI nº 45, de 26 de fevereiro de 2024**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019; e

**Considerando** o constante dos autos do processo nº 23524.001879/2024-89, referente a CHAMADA INSTITUCIONAL- EDITAL 01/2024, para composição da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador- CIPPAS;

**Considerando** a Norma Operacional de Controle Disciplinar.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONSTITUIR** Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador- CIPPAS no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, com a seguinte composição:

I-Pontos Focais da Corregedoria no HU-UFPI, conforme designação em Portaria-SEI nº 330, de 20 de dezembro de 2022, publicada em Boletim de Serviço nº 655, 22 de dezembro de 2022:

| Nome                    | Siape   | Status      |
|-------------------------|---------|-------------|
| Regiane Lustosa da Cruz | 211**** | Ponto Focal |
| Lorena Karen Lima Costa | 327**** | Ponto Focal |

II-Membros da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador- CIPPAS do HU-UFPI:

| Nome  | Siape   |
|---|---------|
| Alexsandra Maria Ferreira De Araújo Bezerra | 206**** |
| Ana Carolina de Oliveira Carvalho           | 211**** |
| Ana Paula Barroso Guimaraes                 | 323**** |
| Antonia Danielle Pierote De Araujo          | 207**** |
| Antonilda Soares Lopes                      | 202**** |
| Darcilena Flavia Libanio de Mesquita        | 336**** |

|  |         |
|--|---------|
| Edivaldo Ribeiro Da Silva              | 234**** |
| Eduardo Melo Campelo                   | 212**** |
| Erica Cinara Frazao Pessoa             | 297**** |
| Erica Viviane Amorim Alvarenga         | 213**** |
| Fagner De Sousa Macedo                 | 211**** |
| Fernanda Muniz De Lima Silva Cerqueira | 222**** |
| Fernando Antonio Barbosa Gusmao Junior | 217**** |
| Janara Batista Da Cruz                 | 211**** |
| Lainny Burlamaqui Ferreira             | 315**** |
| Laise Virginia Soares Senna            | 250**** |
| Layany Feitosa Pinho                   | 217**** |
| Letícia Lacerda Marques                | 234**** |
| Márcia Alves Ferreira                  | 216**** |
| Marcia Monica Borges dos Santos        | 222**** |
| Marilene de Sousa Oliveira             | 328**** |
| Morgana Boaventura Cunha               | 220**** |
| Naiza Silva Ribeiro                    | 206**** |
| Otilia Maria Reis Sousa Tinel          | 221**** |
| Pamela Caroline Guimaraes Goncalves    | 217**** |
| Priscila Magalhaes Costa de Mesquita   | 187**** |
| Rosana Celia Noleto Magalhaes          | 237**** |
| Telmo Macedo De Andrade                | 202**** |
| Valdirene Freitas Parente              | 298**** |

**Art. 2º** A referida Comissão terá por finalidade atuar nas apurações de irregularidades apresentadas no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, em conformidade com a Norma Operacional de Controle Disciplinar, o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética da EBSERH.

**Art. 3º** A CPIPPAS do HU-UFPI será conduzida pelas colaboradoras Pontos Focais da Corregedoria, apresentadas no Art. 1º, inciso I.

**Art. 4º** A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

**Parágrafo Único.** Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

**Art. 5º** Esta portaria poderá ser alterada, quando da substituição dos membros designados.

**Art. 6º** 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

## Publicação

### Portaria - SEI nº 46, de 26 de fevereiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EBSERH, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebsersh, 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 (Ebsersh) e Resolução nº 423, de 03 de maio de 2021, no Regulamento de Pessoal da Ebsersh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebsersh e na Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebsersh - Diretrizes Técnicas,

### RESOLVE:

**Art. 1º PUBLICAR** o **resultado final** do processo seletivo para função gratificada de chefia da Unidade de Serviços Gerais do HU-UFPI.

I - Classificação do(a) candidato(a) selecionado(a) na fase da Entrevista:

| CLASSIFICAÇÃO | CPF            | PONTUAÇÃO DA 2ª FASE<br>(ENTREVISTA) |
|---------------|----------------|--------------------------------------|
| 1             | ***.995.563-** | 80,3                                 |

Art. 2º Esta Portaria-SEI 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 29, de 26 de fevereiro de 2024**

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 **Convênio nº 02/2024**, firmado com **TAKEDA DISTRIBUIDORA LTDA**, cujo objeto é a doação do Medicamento Entyvio® para pacientes assistidos pelo HU-UFPI/EBSERH, e que sejam inscritos e aprovados no Programa de Acesso ao Paciente - PAP desenvolvido pela TAKEDA, nas condições estabelecidas no plano de trabalho, os seguintes colaboradores:

#### 1. GESTOR(A) DO CONTRATO:

| Gestor(a) do Contrato | Nome                            | SIAPE   |
|-----------------------|---------------------------------|---------|
| Titular               | Rafael Pires Veloso             | 206**** |
| Substituto            | Ana Luisa Eulalio Dantas Aragão | 202**** |

#### 2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

| Fiscal Técnico do Contrato | Nome                    | SIAPE   |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| Titular                    | Marise Sampaio Alves    | 206**** |
| Substituto                 | Jonatan de Moura Bacela | 211**** |

**Art. 2º** Compete ao **GESTOR** do convênio observar se o partícipe cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento de convênio sob a sua gestão, o Plano de Trabalho 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, no que couber;

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 do ajuste cabendo ao gestor, conforme suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

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

VI. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e/ou administrativa;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do convênio, 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 do instrumento de convênio, do Plano de Trabalho 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, no que couber;

III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;

IV. Comunicar à gestão do convênio ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do convênio;

V. Registrar as ocorrências acerca da execução do convênio, cabendo à fiscalização a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas;

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

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

*Boletim de Serviço nº 773, segunda-feira, de 26 de fevereiro de 2024*

**Art. 4º.** Em caso de divergência entre os dispositivos desta Portaria e do Plano de Trabalho da contratação, prevalecerão os do Plano 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 26 de fevereiro de 2024**

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 **Convênio nº 01/2024**, firmado com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOS**, para a realização de exames de pacientes assistidos pela SEMUSA (Laboratório Municipal de Altos), e regulados para o HU-UFPI, os seguintes colaboradores:

**1. GESTOR(A) DO CONVÊNIO:**

| <b>Gestor(a) do Convênio</b> | <b>Nome</b>                 | <b>SIAPE</b> |
|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| Titular                      | Debora Cássia Vieira Gomes  | 2982805      |
| Substituto                   | Caumy Amorim Sampaio Junior | 2242900      |

**2. FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO:**

| <b>Fiscal Técnico do Convênio</b> | <b>Nome</b>           | <b>SIAPE</b> |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------|
| Titular                           | Marina Luisa De Sousa | 2025907      |
| Substituto                        | Marcio Araújo Pereira | 2051202      |

**Art. 2º** Compete ao **GESTOR** do Convênio observar se o partícipe cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento de convênio sob a sua gestão, o plano de trabalho 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, no que couber;
- III. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, 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, extinção do convênio, dentre outros;

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

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

VI. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e/ou administrativa;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do convênio, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao **FISCAL TÉCNICO** do Convênio, 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 do instrumento de convênio, do Plano de Trabalho 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, no que couber;

III. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;

IV. Comunicar à gestão do convênio ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do convênio;

V. Registrar as ocorrências acerca da execução do convênio, cabendo à fiscalização a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas;

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

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

**Art. 4º.** Em caso de divergência entre os dispositivos desta Portaria e do Plano de Trabalho da contratação, prevalecerão os do Plano 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 31, de 26 de fevereiro de 2024**

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 81/2023, firmado com a empresa **ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**, referente a serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de tecnologia da informação (service desk), para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI/EBSERH, os seguintes colaboradores:

**1. GESTOR DO CONTRATO:**

| <b>Gestor do Contrato</b> | <b>Nome</b>                           | <b>SIAPE</b> |
|---------------------------|---------------------------------------|--------------|
| Titular                   | Mychel Keyson Freitas Rosa            | 298****      |
| Substituto                | Francisco Xavier de Vasconcelos Filho | 397****      |

**2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

| <b>Fiscal Técnico do Contrato</b> | <b>Nome</b>            | <b>SIAPE</b> |
|-----------------------------------|------------------------|--------------|
| Titular                           | Edmaycon Torres Sena   | 312****      |
| Substituto                        | Madson da Silva Santos | 294****      |

**3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

| <b>Fiscal Administrativo do Contrato</b> | <b>Nome</b>                    | <b>SIAPE</b> |
|--|--------------------------------|--------------|
| Titular                                  | Sinval Pereira de Andrade Neto | 205****      |
| Substituto                               | Rosana de Matos Sousa          | 223****      |

**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** Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** do contrato:

- 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 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. Observar, naquilo que for aplicável ao objeto da contratação, as atribuições dispostas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017;
- VI. Realizar o recebimento provisório dos serviços, em conjunto com o fiscal técnico 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Propor ao gestor do contrato, quando do atendimento das condições previstas em contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

X. Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual acompanhado da anuência e de documentos de habilitação da contratada devidamente atualizados bem como de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

**Art. 5º.** 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. 6º.** Os atos praticados pelo substituto de cada função estão convalidados quando praticados por este quando nas ausências/impedimentos do titular.

**Art. 7º** 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