

# **Boletim de Serviço**

**nº 1119, de 18 de março de 2026.**

**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

**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>Alteração.....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 45, de 17 de março de 2026 .....	4
<b>Designação.....</b>	<b>7</b>
Portaria - SEI nº 47, de 17 de março de 2026 .....	7
<b>Prorrogação.....</b>	<b>10</b>
Portaria - SEI nº 49, de 17 de março de 2026 .....	10
Portaria SEI nº 50, de 18 de março de 2026 .....	11
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>12</b>
<b>Designação.....</b>	<b>12</b>
Portaria - SEI nº 19, de 16 de março de 2026 .....	12
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS .....</b>	<b>13</b>
<b>Fiscalização de Contratos .....</b>	<b>13</b>
Portaria SEI nº 03/2026- de 17 de março de 2026.....	13
Portaria SEI nº 04/2026, de 17 de março de 2026. ....	17

## SUPERINTENDÊNCIA

### Alteração

**Portaria - SEI nº 45, de 17 de março de 2026**

**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 no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019;

**Considerando** o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**Considerando** a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 que trata do objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

**Considerando** o Manual de Processos P3. DESFAZER BENS, da EBSERH-SEDE;

**Considerando** o Art. 12º da Norma - SEI Nº 1/2023/DAI-EBSERH ([58412446](#)) que normatiza os procedimentos de classificação e avaliação de bens, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens no âmbito das Unidades Gestoras da Rede Ebserh;

**Considerando** o Ofício - SEI 1 ([58413414](#)), que solicita atualização da Portaria - SEI 168 ([58412264](#)) de designação da **Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens do HU-UFPI**.

### RESOLVE:

**Art. 1º ALTERAR** a composição da **Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens do HU-UFPI**.

**Art. 2º** A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens tem como objetivo realizar procedimentos de classificação de bens, avaliação de bens, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens.

**Art. 3º** Designar, para compor a referida Comissão, os seguintes empregados, na forma que segue:

NOME	CARGO	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Marilene de Sousa Oliveira	Enfermeira Auditora	328****	Unidade de Patrimônio - UPAT	Presidente da Comissão
Jefferson Nascimento Sousa	Assistente Administrativo	343****	Unidade de Patrimônio - UPAT	Membro
João José Damasceno de Sousa	Assistente Administrativo	211****	Unidade de Patrimônio - UPAT	Membro
Werbesson Júnior Oliveira da Silva	Assistente Administrativo	116****	Unidade de Patrimônio - UPAT	Membro
Paula Santos Brito	Técnica em Contabilidade	197****	Setor de Contabilidade - SCONT	Membro
Geórgia Sales Pontes Bezerra	Analista-Administrativo - Contadora	-211****	Setor de Contabilidade - SCONT	Membro
Ana Lívia Formiga Leite de Lima	Engenheira Mecânica	101****	Setor de Infraestrutura Física - SIF	Membro
Flávio de Sousa Santos Soares	Assistente Administrativo	331****	Setor de Engenharia Clínica - STEC	Membro
Helvidio Antonio dos Santos Neto	Engenheiro Clínico	344****	Setor de Engenharia Clínica - STEC	Membro
Francisco Xavier de Vasconcelos filho	Analista de Sistema	397****	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital - SETISD	Membro
Anderson Ribeiro de Oliveira	Analista de Sistema	204****	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital - SETISD	Membro

**Art. 4º** São atribuições do Presidente da Comissão Especial:

- I - Recepcionar as demandas de classificação e avaliação de bens da respectiva Unidade Gestora;
- I - Convocar e coordenar as reuniões da Comissão;

III - Coordenar os trabalhos de classificação, avaliação, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e desfazimento de bens;

IV - Apoiar o trabalho dos Membros da Comissão no que for necessário para realização das atividades, estabelecendo plano de ação, monitorando a realização das atividades, verificando o cumprimento de prazos;

V - Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados aos processos de responsabilidade da Comissão Especial;

VI - Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas, sempre que necessário;

VII - Consultar e reportar às instâncias decisórias e gerenciais, sobre solicitações e inconformidades relacionadas aos bens da respectiva Unidade Gestora;

VIII - Encaminhar para aprovação dos responsáveis estabelecidos nesta Norma, os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

IX - Encaminhar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens para registro pelas áreas de Gestão Patrimonial e Contabilidade da Unidade gestora.

**Art. 5º** São atribuições dos membros da Comissão Especial:

I - Realizar inspeção física dos bens e materiais a serem avaliados e classificados;

II - Solicitar laudos técnicos necessários para avaliação dos bens e materiais;

III - Realizar pesquisa de mercado para avaliação monetária de bens e materiais;

IV - Elaborar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

**Art. 6º** A presente portaria terá caráter permanente.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria SEI 168, de 09 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 933, de 13 de maio de 2025.

*(assinado eletronicamente)*

**ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA**

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

## Designação

### Portaria - SEI nº 47, de 17 de março de 2026

Designa Agentes de Contratação e Equipe de Apoio para atuar nos processos de contratação conduzidos pelo Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí HU-UFPI e dispõe sobre responsabilidades, segregação de funções e prevenção de conflitos de interesse.

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

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados públicos abaixo relacionados para atuar como Agentes de Contratação e Equipe de Apoio nos processos de contratação conduzidos pelo Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI (Ebserh), UASG 155008:

- I - Elandia de Andrade Silva – Analista Administrativo – SIAPE nº 2049979;
- II - Joana Gomes da Silva Neta – Assistente Administrativo – SIAPE nº 2155220;
- III - Marta Alves Marreiros – Analista Administrativo – SIAPE nº 2064070;
- IV - Ivonice Barbosa de Alencar - Assistente Administrativo - SIAPE nº 3242504;
- V - Samara Marques de Assunção Nogueira – Assistente Administrativo – SIAPE nº 2127671;
- VI - Antonio Vieira da Silva Filho – Analista Administrativo – SIAPE nº 2113159;

Art. 2º Compete ao Agente de Contratação, no âmbito dos processos sob sua responsabilidade, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC 3.0):

- I - conduzir a fase de Seleção do Fornecedor, observada a documentação da fase de Planejamento da Contratação;

- II - tomar decisões e impulsionar o procedimento, zelando pelo seu regular andamento até a homologação ou revogação;
- III - apreciar pedidos de esclarecimentos, impugnações, manifestações e recursos administrativos;
- IV - conduzir a fase de negociação visando à proposta mais vantajosa para a Administração;
- V - proceder à análise da habilitação dos licitantes;
- VI - solicitar subsídios técnicos, quando necessário, às equipes ou áreas competentes;
- VII - elaborar ou validar relatórios, despachos e demais documentos do procedimento;
- VIII - assegurar a observância dos princípios previstos no art. 2º do RCC 3.0;
- IX - encaminhar o processo para adjudicação e homologação;
- X - comunicar à autoridade competente irregularidades ou riscos relevantes;
- XI - manter-se atualizado quanto aos normativos internos relacionados à sua atividade.

Art. 3º A atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio deverá observar, de forma estrita, o princípio da segregação de funções, sendo vedada a designação do mesmo agente público para o exercício simultâneo de funções suscetíveis a riscos.

§ 1º A vedação de que trata o caput aplica-se, especialmente, às atividades de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão e fiscalização contratual, ressalvadas hipóteses excepcionais devidamente justificadas nos autos.

§ 2º A eventual atuação de um mesmo agente público em mais de uma fase do processo deverá ser expressamente motivada, com demonstração da inexistência de prejuízo à imparcialidade e ao julgamento objetivo.

Art. 4º O Agente de Contratação, os integrantes da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação deverão atuar com imparcialidade, independência técnica, probidade e observância aos deveres de ética e integridade.

§ 1º A identificação de situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses deverá ser imediatamente comunicada, de forma expressa e fundamentada, à autoridade competente, antes da prática de qualquer ato decisório ou instrutório.

§ 2º A omissão na comunicação de conflito de interesses poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 5º O Agente de Contratação poderá ser auxiliado por Equipe de Apoio, permanecendo individualmente responsável pelos atos decisórios que praticar, salvo quando comprovada indução a erro.

Art. 6º Nas licitações consideradas complexas, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2026, podendo ser alterada a qualquer tempo por decisão da autoridade competente, revogando a Portaria - SEI nº 412, de 18 de dezembro de 2025.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

*(assinado eletronicamente)*

**ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA**

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

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

### **Prorrogação**

**Portaria - SEI nº 49, de 17 de março de 2026**

## **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO PARCIAL EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SEI nº 20, de 13/01/2025; e

Considerando a Norma Operacional de Capacitação em Pós-Graduação nº 07, de 02 de maio de 2016 da EBSERH/Sede;

Considerando a Portaria-SEI nº 58, de 11 de março de 2025 no qual consta a concessão de liberação parcial do colaborador Rafael Pires Veloso para cursar o Programa de Pós-Graduação - Nível Doutorado em Ciências Farmacêuticas com término de concessão inicial até 28/02/2026;

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo para conclusão do curso e apresentação da defesa da tese por 03 (meses) no Processo - SEI nº 23524.008.840/2026-54 pelo colaborador à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;

Considerando o Parecer Favorável no Despacho - SEI 58832864 pela Gerência de Atenção à Saúde e Parecer Favorável do Comitê de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFPI por meio de Ata de Reunião 59024093, conforme disposto na Norma Operacional acima citada;

### **RESOLVE:**

Art. 1º **CONCEDER** a prorrogação de prazo por 03 (três) meses da licença parcial de capacitação em curso de pós-graduação do colaborador RAFAEL PIRES VELOSO intitulado Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêutica- nível doutorado, com ampliação do prazo até dia 30/05/2026.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 19/03/2026.

(assinado eletronicamente)

**ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA**

Superintendente

Portaria Nº 20, de 13 de janeiro de 2025

HU-UFPI/EBSERH

**Portaria SEI nº 50, de 18 de março de 2026**

**PORTARIA DE RECONDUÇÃO - INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art. 13 e o art. 15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD) da Ebserh,

**RESOLVE:**

**Art. 1º RECONDUZIR**, por mais 20 (vinte) dias, a **Investigação Preliminar (IP)** instaurada pela Portaria - SEI nº 396, de 14 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1053, sexta-feira, de 14 de novembro de 2025, prorrogado pela Portaria - SEI nº 07, de 12 de janeiro de 2026, Boletim de Serviço nº 1086, terça-feira, de 13 de janeiro de 2026, referente ao 23524.039845/2025-48, ante as razões apresentadas na Solicitação SEI [59007427](#).

**Art. 2º** 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 Gestão de Pessoas**

**Designação**

**Portaria - SEI nº 19, de 16 de março de 2026**

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 08, de 10 de janeiro de 2019, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, publicada no Boletim de Serviços Nº 306, de 14 de janeiro de 2019, conforme o Processo-SEI nº 23524.003722/2026-50,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR **Ricardo Leal dos Santos Barros**, matrícula SIAPE Nº 128\*\*\*\*, como substituto do cargo de Chefe da Unidade e-Saúde do Hospital Universitário HU-UFPI nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 278, de 18 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1055, de 18 de novembro de 2025.

Art. 3º Art. 3º 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

**Divisão Administrativa e Finanças**
**Fiscalização de Contratos**
**Portaria SEI nº 03/2026- de 17 de março de 2026**

O **Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, 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 **90081/2025** e contratos decorrentes destas, cujo objeto é o registro de preços para a eventual **aquisição de insumos de adequação e substituição de componentes construtivos e de sistemas prediais**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, conforme abaixo:

**Fornecimento de cabos elétricos - ARP's nº 597/2025 e 10/2026**

<b>GESTORES</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****
Substituto	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****

<b>FISCAIS TÉCNICOS</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Lucas Mayron Anastácio Furtado	343****
Substituto	Sávio Henrique Evangelista Torres	333****

<b>FISCAIS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****

Substituto	Yago D'Vid Freitas Rosa	207****
------------	-------------------------	---------

**Fornecimento de motores - ARP's nº 593, 595, 596/2025 e 12/2026:**

<b>GESTORES</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****
Substituto	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****

<b>FISCAIS TÉCNICOS</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Lucas Mayron Anastácio Furtado	343****
Titular	Isaac Diego Pereira De Sousa	331****
Substituto	Sávio Henrique Evangelista Torres	333****

<b>FISCAIS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****
Substituto	Yago D'Vid Freitas Rosa	207****

**Fornecimento de barras de acessibilidade e assentos articulados - ARP's nº 594/2025 e 11/2026:**

<b>GESTORES</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****
Substituto	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****

<b>FISCAIS TÉCNICOS</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Keila de Araújo Carvalho	127****
Titular	Antonio Henrique Da Silva Lira Cavalcante	340****
Substituto	Hugo Almeida Melo Neto	328****

<b>FISCAIS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nome	Matrícula
Titular	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****
Substituto	Yago D'Vid Freitas Rosa	207****

**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)

**LUCAS LOPES DE ARAUJO**

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

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

HU-UFPI/EBSERH

**Portaria SEI nº 04/2026, de 17 de março de 2026.**

**O Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, 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** ALTERAR a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento da execução do **Contrato nº 54/2025**, firmado com a empresa **LAVEBRAS GESTÃO DE TÊXTEIS S/A**, que tem como objeto a prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da CONTRATADA, para atendimento da demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, para:

Gestor do Contrato:

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Raquel Gomes Gonzalez Aleluia	312****
Substituto	Marayza Gomes Carvalho Varão	211****

Fiscal Técnico do Contrato:

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Aline Silva Santos Ludwig	222****
Titular	Luiza Helena Ribeiro Formiga Teixeira	206****
Substituto	Jefferson Rocha Magalhães de Melo	211****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Sinval Pereira de Andrade Neto	205****
Substituto	Ubiratan Luís dos Santos Medeiros	205****

**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;

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

VIII. 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;

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

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

**Art. 6º** - O presente ato **revoga a Portaria nº 141, de 29 de setembro de 2025** (doc. [53744037](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 1021, de 29/09/2025.

**Art. 7º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no art. 1º desta Portaria - SEI, a contar de 05 de março de 2026, conforme solicitação de alteração de equipe de fiscalização (Despacho - SEI nº [58603047](#)).

**Art. 8º** - Esta portaria entra em vigor na data de 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/EBSERH