BOLETIM DE SERVIÇO

n° 1248, de 13 de novembro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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**

Concessão **4**

Ato - SEI nº 5, de 11 de novembro de 2026 4

Publicação **6**

Edital - SEI nº 11, de 12 de novembro de 2026 6

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **9**

Designação **9**

Portaria -SEI nº 109, de 13 de novembro de 2026 9

Portaria- SEI nº 110, de 13 de novembro de 2026. 14

SUPERINTENDÊNCIA

Concessão

Ato - SEI nº 5, de 11 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, Ebserh Filial Piauí, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4º da Portaria-Sei nº 08, de 09/01/2019, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e considerando a Lei nº 9.648, de 27.05.98, publicada no D.O. U em 28.05.1998; **Considerando** a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022;

RESOLVE:

1**. CONCEDER** a José Felipe Pinheiro do Nascimento Vieira, CPF Nº. ***.266.333-**, Chefe da Unidade Multiprofissional, SIAPE 112****, Suprimento de Fundos no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), para ser aplicado de acordo com o art. 45, inciso III do Decreto nº 93.872/86, observada a seguinte classificação orçamentária, bem como a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022:

Unidade Orçamentária	155008
PTRES	234189
Fonte de Recursos	1001A004QX.
Valor para modalidade de crédito	R$ 10.000,00
Valor para modalidade de saque	R$ 00,00
339030 – Material de Consumo	R$ 8.600,00
339039 – Serviços Pessoa Jurídica	R$ 2.000,00
Nota de empenho	2026NE002623
Nota de empenho	2026NE002624

2. Os recursos estarão disponíveis para uso através de Cartão Corporativo do Governo Federal, conforme preceitua a Instrução Normativa nº 04 do Ministério da Fazenda/ Secretaria do Tesouro Nacional, de 31 de julho de 1998 e o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, quando o ordenador de despesas disponibilizar os limites junto ao estabelecimento bancário.

3. O prazo para aplicação do suprimento de fundos não deverá exceder o dia 18/12/2026. O prazo para prestação de contas não poderá exceder o dia 23/12/2026, nos termos do art. 48 da Norma Operacional SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH. É vedado o desdobramento da despesa em vários comprovantes, devendo ser observado os limites estabelecidos no Art. 39 da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH.

4. A utilização do Cartão deverá ser através da modalidade Crédito/fatura.

5. O suprido deverá obedecer rigorosamente a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022 e Manual do SIAFI.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/HU BRASIL

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

Publicação

Edital - SEI nº 11, de 12 de novembro de 2026

EDITAL Nº 11 DE CONVOCAÇÃO PARA CANDIDATOS À ELEIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO (CIPA) GESTÃO - 2026/2027

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,

1. De acordo com a NR-5, a Comissão será constituída de 8 (oito) integrantes efetivos eleitos e 6 (seis) integrantes suplentes eleitos, além dos 14 integrantes indicados, com mandato de 01 (um) ano a partir da posse, nos termos do Quadro I da NR-5;
2. A CIPA tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador, conforme item 5.1.1 da NR-5;
3. Conforme a Lei n. 14.457/2022, art. 23, a CIPA tem a atribuição de adotar medidas com vistas à prevenção e ao combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho;
4. As inscrições são individuais e estão abertas para todos os empregados do HU-UFPI/EBSERH, independentemente de setores ou locais de trabalho, conforme NR-5, item 5.53, 'c';
5. As inscrições serão realizadas através do preenchimento do questionário disponibilizado no link: https://forms.gle/vdRvrAkroa3VDka28 no período do dia **16 de novembro de 2026 ao dia 27 de novembro de 2026**, nos termos da NR-5, item 5.5.3, ´b´;
6. Será fornecido comprovante de inscrição ao candidato, nos termos da NR-5, item 5.53, 'c';
7. Aos candidatos habilitados à eleição será facultado o direito de fazer campanha eleitoral, às suas expensas, a ser realizada até o dia de véspera do pleito;
8. Todo o material de campanha e seu respectivo conteúdo serão de inteira responsabilidade dos candidatos sendo que o HU-UFPI/EBSERH não incorrerá em quaisquer custos de campanha;
9. Será permitida aos candidatos a divulgação, por meio de recursos físicos e/ou eletrônicos de comunicação, de sua candidatura, vedada a inclusão de conteúdo ofensivo à moral, à ordem pública, à honra ou à imagem de qualquer pessoa ou instituição;

10. Será proibida a utilização de material de escritório, equipamentos, instalações, ou outros bens do patrimônio e meios de comunicação do HU-UFPI/EBSERH para a divulgação das campanhas eleitorais, exceto para os casos previstos neste Edital, garantida a isonomia de tratamento entre os candidatos;
11. A atuação dos candidatos na campanha eleitoral deverá se restringir aos limites de adequada conduta, com base na Norma Regulamentadora 5 e no respeito, fixados nos Regulamentos de Pessoal EBSERH, Código de Ética EBSERH, bem como nas normas e leis vigentes que versem sobre a matéria;
12. As transgressões de qualquer natureza às normas de regência da campanha eleitoral poderão ser objeto de apuração, inclusive de falta disciplinar e de responsabilidade profissional, na forma das instruções normativas e legislações pertinentes, cabendo à Comissão Eleitoral o encaminhamento adequado;
13. A eleição da CIPA está marcada para o dia **30/12/2026**, com uma cabine de votação, sob a responsabilidade de um ou mais membros da Comissão Eleitoral;
14. Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia **01/12/2026**, computando-se os votos já registrados no dia anterior, a qual será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos empregados, conforme item 5.5.4 da NR-5;
15. Constatada a participação inferior a um terço dos empregados no segundo dia de votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia **02/12/2026**, computando-se os votos já registrados nos dias anteriores, a qual será considerada válida com a participação de qualquer número de empregados, segundo item 5.5.5 da NR-5;
16. O voto é secreto, nos termos da NR-5, item 5.5.3, 'h';
17. A apuração da votação será feita pela Comissão Eleitoral, com acompanhamento de representante da organização e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, facultado o acompanhamento dos candidatos, no dia seguinte ao final da votação e o resultado lavrado na Ata de Eleição, assinada pelo Presidente da Comissão Eleitoral, nos termos da NR-5, item 5.5.3, 'i';
18. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento, nos termos da NR-5, item 5.5.7;
19. Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes, conforme NR-5, item 5.5.8;

20. Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, com base nos dispositivos da NR-5;

Publique-se.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA

Superintendente HU-UFPI/HU BRASIL

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

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Designação

Portaria -SEI nº 109, de 13 de novembro de 2026

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, filial da HU Brasil, razão social 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 acompanhamento e fiscalização da execução do **Contrato nº 87/2026**, celebrado com a empresa **MIRANTE PISOS REVESTIMENTOS E DECORAÇÕES LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviço de recuperação de piso condutivo nas salas do Centro Cirúrgico e de substituição do piso vinílico em demais áreas hospitalares, a fim de restabelecer as condições adequadas de funcionamento, segurança e conforto dos ambientes assistenciais do HU-UFPI:

1. **GESTOR DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Hugo Deleon Sousa Ferreira	323****
Substituto	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	125****

2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Savio Henrique Evangelista Torres	333****
	Antonio Henrique Da Silva Lira Cavalcante	340****
Substituto	Wellington Da Silva Coelho	344****

3. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Taiany Alves Linhares	354****
Substituto	Aecio Venicio Da Silva Miranda	349****

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

IX. 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;

X. 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)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

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

HU-UFPI/HUBRASIL

Portaria- SEI nº 110, de 13 de novembro de 2026.

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - HU-UFPI, filial da HU Brasil, razão social 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 acompanhamento e fiscalização da execução do **Contrato nº 91/2026**, celebrado com a empresa **MÉTODO TELECOMUNICAÇÕES E COMÉRCIO LTDA**, cujo objeto é a contratação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), destinado ao atendimento das necessidades do HU-UFPI:

1. **GESTOR DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Francisca Rouse Luz Gonçalves de Morais	197****
Substituto	Rosyanne Alves Vasconcelos Goulart	241****

2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Mádson da Silva Santos	294****
Substituto	Thiago Odon Castro de Almeida	122****

3. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Heráclito Carlos Gomes da Silva	215****
Substituto	Julcielton Cícero da Silva	325****

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.° 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. 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. 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)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

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

HU-UFPI/HUBRASIL