

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.176, de 18 de março de 2026

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

Rua Professor Araújo, 538 – Centro | CEP: 96020.360
Pelotas-RS | Telefone: (53) 32844900 | www.heufpel.com.br

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARCELO CAPILHEIRA

Superintendente

RICARDO PETER

Gerente Administrativo/HE-UFPEL

GABRIELA COUTO

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPel

SILVANA ORLANDI

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPEL

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA.....	3
Portaria-SEI nº 184.....	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	3
ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO.....	3
Portaria-SEI nº 185.....	4
Portaria-SEI nº 186.....	6
Portaria-SEI nº 187.....	7
Portaria-SEI nº 188.....	10
Portaria-SEI nº 189.....	12

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA

Portaria-SEI nº 184, de 18 de março de 2026

O Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 28, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 2215, de 22 de janeiro de 2026, e tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Ebserh, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, 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 Ebserh 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 Ebserh, resolve:

Art.1º Alterar o cronograma do Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem (UAGENF)**, ligada a Divisão de Enfermagem, vinculada a Gerência de Atenção à Saúde, do HE-UFPel, conforme Edital 03/2026, publicado em Boletim de Serviço nº 1159 ,de 19 de fevereiro de 2026.

Período de Entrevistas	23/03/2026 à 27/03/2026
Resultado preliminar 2ª fase - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	30/03/2026
Período de recurso 2ª fase	31/03/2026 à 01/04/2026
Resultado Final	02/04/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	03/04/2026

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

Marcelo Capilheira

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO

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

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSERH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 014/2025, firmado com a Empresa Sulclean Serviços LTDA, que tem por objeto fornecimento de mão de obra especializada de copeiragem hospitalar e copeiragem hospitalar lactarista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSERH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato

Gestor Titular - Rafael Silveira da Rosa - SIAPE – 230****

Gestor Suplente - Ândrea Rosa de Paula - SIAPE – 160****

Fiscais Técnicos do Contrato

Fiscal Titular - Alessandra Oliveira da Silva - SIAPE - 235****

Fiscal Suplente - Gabriela de Lemos Uliano - SIAPE – 234****

Fiscais Administrativos do Contrato

Fiscal Titular - Marcelo Gomes Bessa - SIAPE - 329****

Fiscal Suplente - Caroline da Rocha Hofstatter - SIAPE - 199****

Art. 2º Compete ao Gestor 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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 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 aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, quando necessário;
- III. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- V. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 133, do Boletim de Serviço nº 1.166, de 04 de março de 2026.

Ricardo Peter

Portaria-SEI nº 186, de 18 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 016/2020, firmado com a Empresa Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas- SANEP, que tem por objeto o fornecimento de água potável e tratamento de esgoto, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato

Gestor Titular - Victor Augusto da Conceição de Queiroz - SIAPE - 352***

Gestor Suplente - Rodrigo de Oliveira Kuhn - SIAPE - 132***

Fiscais Técnicos do Contrato

Fiscal Titular - Rodrigo Dieguez Ferreira - SIAPE - 312*****

Fiscal Suplente - Paola Porto Cunha - SIAPE - 315***

Art. 2º Compete ao Gestor 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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo de execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 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 aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 107, do Boletim de Serviço nº 1.160, de 20 de fevereiro de 2026.

Ricardo Peter

Portaria-SEI nº 187, de 18 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 017/2023, firmado com a Empresa Locapano Industrial LTDA, que tem por objeto prestação de serviço contínuos de lavanderia hospitalar envolvendo o processamento de roupas e colchões nas dependências

da contratada, fornecimento de sacos hampers e realização de pequenos reparos, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEERH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato

Gestor Titular - Ândrea Rosa de Paula Schlee - SIAPE – 160****

Gestor Suplente - Rafael Silveira da Rosa- SIAPE – 230****

Fiscais do Contrato

Fiscal Titular - Charlene Lopes Garcia- SIAPE – 323****

Fiscal Suplente - Renata Salbego Rodrigues - SIAPE – 234****

Fiscal Setorial do Contrato

Leci Barboza Pereira - SIAPE: 147****

Art. 2º Compete ao Gestor 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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 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 aos contratos administrativos.

- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor, em relação aos seguintes aspectos:

- I. Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado.
- II. Registrar as faltas e ocorrências cometidas pelo Contratado como a ocorrência.
- III. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, quando assim designado.
- IV. Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, mensalmente, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de prestação dos serviços, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.
- V. Atendimento aos indicadores de medição de resultados da contratação (IMR), constantes do Termo de referência.
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas, e ainda dar ciência de qualquer informação trocada com a Contratada.
- VII. Participar da atualização do Mapa de Riscos, durante a gestão do contrato.

Art. 5º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 396, do Boletim de Serviço nº 864, de 17 de setembro de 2024.

Ricardo Peter

Portaria-SEI nº 188, de 18 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSERH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 018/2025, firmado com a Empresa SULCLEAN SERVIÇOS LTDA, que tem por objeto contratação de serviços de manutenção predial com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo suportes técnico e operacional, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de material e serviços eventuais especializados nos prédios e instalações, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSERH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato

Gestor Titular - Rodrigo De Oliveira Kuhn - SIAPE -: 134****

Gestor Suplente - Victor Augusto da Conceição de Queiroz - SIAPE - 352***

Fiscais do Contrato

Fiscal Titular - Paola Porto Cunha - SIAPE - 315****

Fiscal Titular- Claus de Rosso Bolzan- SIAPE- 114****

Fiscal Titular - Guilherme André Tomasi Bauer- SIAPE- 324****

Fiscal Titular- Rodrigo Dieguez Ferreira - SIAPE: 312***

Fiscal Titular- Leonardo Andre Soares Notz Maia SIAPE: 113***

Fiscal Titular- Paulo Siga Thomaz- SIAPE: 140****

Fiscal Titular- Guilherme Eugênio Soares Silva- SIAPE: 351****

Fiscais do Contrato Administrativo

Fiscal Titular - Daniel Ferreira Votto- SIAPE: 321****

Fiscal suplente - Caroline Da Rocha Hofstatter SIAPE: 199***

Art. 2º Compete ao Gestor 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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 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 aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, quando necessário;

- III. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- V. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 290, do Boletim de Serviço nº 989, de 06 de maio de 2025.

Ricardo Peter

Portaria-SEI nº 189, de 18 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSERH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSERH, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 010/2021, Terranálises Laboratório de Análises Ambientais LTDA, que tem por objeto prestação de serviços de análise de qualidade da água do HE-UFPEL, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSERH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato

Gestor Titular - Ândrea Rosa de Paula Schlee - SIAPE: 160****

Gestor Suplente - Rafael Silveira da Rosa - SIAPE: 230****

Fiscais do Contrato

Fiscal Titular - Charlene Lopes Garcia - SIAPE – 323****

Fiscal Suplente - Renata Salbego Rodrigues - SIAPE – 234****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- VII. 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;
- VIII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- IX. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- X. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- VII. 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;
- VIII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- IX. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- X. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- XI. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 559, do Boletim de Serviço nº 901, de 28 de novembro de 2024.

nº 1.176 quarta-feira, 18 de março de 2026

Ricardo Peter