

Boletim de Serviço

Nº 184, 26 de junho de 2017

**Hospital
Universitário da
Universidade
Federal do Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

EULÁLIO DAMÁZIO DA SILVA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	6
DESIGNAÇÃO DE FISCAL	6
Designação de Fiscal nº 14 de 19 de junho de 2017.....	6
Designação de Fiscal nº 15 de 19 de junho de 2017.....	10
Designação de Fiscal nº 16 de 19 de junho de 2017.....	14

SUPERINTENDÊNCIA
DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 14, DE 19 DE JUNHO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais dos Contratos firmados com a empresa **GE HOSPITALAR LTDA**, que tem como objeto contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de Insumos Cirúrgicos para Neurocirurgia, para atender à demanda do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Jefferson Rocha Magalhães de Melo/ 2113566	Francisco Wellington de Sousa/ 2172845
TÉCNICO	Marcilio Diogo de Oliveira Barbosa/ 1521378	Maurício Giraldi/ 2081544

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

I. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

II. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

III. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

IV. CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

V. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

- I. ACOMPANHAR** administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. INSTRUIR** os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;
- III. VERIFICAR** se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;
- IV. MANTER** arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- V. REGISTRAR**, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI. SUBMETER** ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;
- VII. NOTIFICAR** a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VIII. COMUNICAR**, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;
- IX. COMUNICAR**, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- X. RECEBER**, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;
- XI. ATESTAR** as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;
- XII. ENCAMINHAR** as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;
- XIII. PRESTAR** orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XIV. OFICIAR** à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XV. ANTECIPAR-SE** a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:
 - a) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.
 - b) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XVI. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVII. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XVIII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIX. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

I. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

II. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

III. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

IV. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

V. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VI. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

VII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

VIII. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

IX. 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;

X. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XI. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XIII. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Nº 184, segunda-feira, 26 de junho de 2017

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 15, DE 19 DE JUNHO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais dos Contratos firmados com a empresa **SPINE MEDICAL PRODUTOS HOSPITALARES - ME**, que tem como objeto contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de Insumos Cirúrgicos para Neurocirurgia, para atender à demanda do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Jefferson Rocha Magalhães de Melo/ 2113566	Francisco Wellington de Sousa/ 2172845
TÉCNICO	Marcilio Diogo de Oliveira Barbosa/ 1521378	Maurício Giralddi/ 2081544

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

VII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

VIII. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

IX. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

X. CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

XI. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

XX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXI. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XXII. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XXIII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XXIV. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XXV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XXVI. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXVII. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XXVIII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIX. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XXX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

XXXI. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

XXXII. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XXXIII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XXXIV. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

c) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

d) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

XXXV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXXVI. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXVII. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXXVIII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XIV. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XV. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XVI. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVII. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XVIII. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIX. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XX. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXI. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXII. 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;

XXIII. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXIV. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XXV. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXVI. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI

DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 16, DE 19 DE JUNHO DE 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º - Designar como fiscais dos Contratos firmados com a empresa **BIO IMPLANTES PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA - EPP**, que tem como objeto contratação de empresa especializada para fornecimento consignado de Insumos Cirúrgicos para Neurocirurgia, para atender à demanda do Serviço de Neurologia do Hospital Universitário do Piauí - HU-UFPI, os seguintes servidores:

FISCAL	TITULAR (Servidor / SIAPE)	SUBSTITUTO (Servidor / SIAPE)
ADMINISTRATIVO	Jefferson Rocha Magalhães de Melo/ 2113566	Francisco Wellington de Sousa/ 2172845
TÉCNICO	Marcilio Diogo de Oliveira Barbosa/ 1521378	Maurício Giraldi/ 2081544

Parágrafo Único - Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares e na ausência de ambos, caberá ao Chefe do setor demandante o acompanhamento e fiscalização.

Art. 2º - Compete a todos os fiscais:

XIII. LER atentamente o Termo de Contrato/Nota de empenho/Ata de Registro de Preços e/ou Edital/Termo de Referência, Proposta da Adjudicatária vencedora, e outros documentos necessários ao cumprimento da fiscalização, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo e local de entrega do material ou serviço;

XIV. ACOMPANHAR “in loco” a execução do objeto do contrato, anotando de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XV. ESCLARECER dúvidas do Preposto/Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes aquelas que fugirem da sua competência;

XVI. CONFERIR o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

XVII. RECUSAR os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XVIII. ATESTAR as notas fiscais/faturas referente a execução do contrato.

Art. 3º - Compete aos fiscais **ADMINISTRATIVOS**:

XXXIX. ACOMPANHAR administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XL. INSTRUIR os autos do Processo de Fiscalização, com toda documentação relativa ao contrato, capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento dos serviços contratados;

XLI. VERIFICAR se a garantia do objeto contratual foi prestada, se prevista em contrato;

XLII. MANTER arquivo com dados atualizados do Preposto/Representante da Contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XLIII. REGISTRAR, por escrito, os ajustes acordados com o Preposto/Representante da Contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

XLIV. SUBMETER ao superior hierárquico, a necessidade de qualquer alteração nas condições contratuais, que surgirem durante o período de vigência, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, para prosseguimento com os trâmites necessários;

XLV. NOTIFICAR a Contratada das inconformidades verificadas, sempre por escrito, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, ou ainda por e-mail, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XLVI. COMUNICAR, por escrito, à Divisão Administrativa Financeira o descumprimento pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, para fins de abertura de Procedimento de apuração de eventual irregularidade na execução contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

XLVII. COMUNICAR, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XLVIII. RECEBER, conferir e registrar no Módulo de Gestão de Contratos, do Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH - SIG, as notas fiscais/faturas da Contratada;

XLIX. ATESTAR as notas fiscais/faturas e/ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos, na forma prevista no contrato;

L. ENCAMINHAR as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, para procedimentos de pagamento;

LI. PRESTAR orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

LII. OFICIAR à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

LIII. ANTECIPAR-SE a solucionar problemas que afetem a continuidade dos serviços, tais como:

e) Comunicar à Administração/Unidade de Contratos, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário.

f) Solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste.

LIV. Em se tratando de serviços de engenharia, RECEBER provisoriamente o objeto contratado, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

LV. FISCALIZAR o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, no caso das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra;

LVI. BUSCAR auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

LVII. REALIZAR toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4º - Compete ao fiscal **TÉCNICO**:

XXVII. CONHECER e ZELAR pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, IN/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores;

XXVIII. RECUSAR, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço executado, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentado em desacordo com o pactuado, determinando o desfazimento, ajustes ou correções das faltas cometidas pela Contratada;

XXIX. AVALIAR a necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Unidade de Contratos, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XXX. BUSCAR esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;

XXXI. PARALISAR ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXXII. SOLICITAR a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços contratados;

XXXIII. SOLICITAR a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato;

XXXIV. VISITAR, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XXXV. 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;

XXXVI. RESPONSABILIZAR-SE pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXXVII. CERTIFICAR quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XXXVIII. REGISTRAR e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato;

XXXIX. EFETUAR análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao Setor de Administração, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Esta designação entra em vigor na data da sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE
Superintendente
EBSERH / HU-UFPI