



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço





**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro
CEP: 65.070-020
São Luís-MA

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO
Reitora

JOYCE SANTOS LAGES
Superintendente

SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA
Gerente de Atenção à Saúde

EURICO SANTOS NETO
Gerente Administrativo

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA
Gerente de Ensino e Pesquisa



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIA	
Portaria Nº 145, de 20 de março de 2019	03
Portaria Nº 146, de 20 de março de 2019	04
Portaria Nº 147, de 20 de março de 2019	05
Portaria Nº 148, de 20 de março de 2019	06
Portaria Nº 149, de 20 de março de 2019	07
Portaria Nº 150, de 25 de março de 2019	08
Portaria Nº 151, de 25 de março de 2019	09
Portaria Nº 152, de 25 de março de 2019	10
Portaria Nº 153, de 25 de março de 2019	12

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria nº 145, de 20 de março de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.008028/2019-18 originado na Unidade Materno Infantil - UMI/DGC/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

RESOLVE

Art. 1º Designar a empregada pública PRISCILLA FERNANDA DOMINICI TERÇAS, matrícula Siape 2166844, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade Materno Infantil, da Divisão de Gestão do Cuidado, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, GRACIETE HELENA NASCIMENTO DOS SANTOS, matrícula Siape nº 2438452, no período de 1º de abril de 2019 a 15 de abril de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 146, de 20 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.004845/2019-99 originado na Unidade do Sistema Respiratório - USR/DGC/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

RESOLVE

Art. 1º Designar o empregado público JOÃO BATISTA CARLOS DE SÁ FILHO, matrícula Siape 1676781, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade do Sistema Respiratório, da Divisão de Gestão do Cuidado, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, MARIA DO ROSÁRIO DA SILVA RAMOS COSTA, matrícula Siape nº 407611, nos períodos de 1º de março de 2019 a 15 de março de 2019, 15 de abril de 2019 a 29 de abril de 2019 e de 1º de outubro de 2019 a 15 de outubro de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 147, de 20 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.000693/2019-55 originado na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - UDP/DIVGP/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função.

RESOLVE

Art. 1º Designar a empregada pública AMANDA CRISTINA CRUZ LIMA DE MORAIS, matrícula Siape 2100472, para responder, pelo cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, da Divisão de Gestão de Pessoas, junto a Gerencia Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão na licença médica do titular, NELMA SILVA PEREIRA, matrícula Siape nº 2226357, no período de 26 de janeiro de 2019 a 12 de março de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 148, de 20 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o disposto no Art. 189 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que considera atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

Considerando que, nos termos do art. 5º, inciso XIII, da Portaria nº 08/2019/EBSERH, cabe ao Superintendente do HU administrado pela Empresa de Serviços Hospitalares (EBSERH) conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15;

Considerando o Processo-SEI nº 23523.003384/2019-37, de 31/01/2019, originado na Unidade de Cuidados Intensivos e Clínico Adulto - UCICA/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Conceder ao profissional chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Clínico Adulto, CARLOS EDUARDO EVERTON MACHADO, matrícula Siape nº 1099619, empregado nomeado para o cargo/função por meio da Portaria-SEI nº 1620/DGP-EBSERH, de 19/11/2018, publicada em Boletim de Serviço nº 494, de 19/11/2018, pertencente ao quadro da Empresa de Serviços Hospitalares (EBSERH) - adicional de insalubridade em grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento).

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 149, de 20 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o que estabelece o inciso I do artigo 2º do Decreto no 77.052, de 19 de janeiro de 1976 da SNS-MS que dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde.

Considerando a Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980 que rege a obrigatoriedade da responsabilidade técnica.

Considerando que a ausência de um responsável técnico legalmente habilitado, no desempenho de ações no âmbito da saúde, constitui infração sanitária prevista nos incisos XIX, XXV e XXVI do Artigo 10, da Lei Federal nº 6.437, de 10/08/77.

Considerando as determinações legais e o compromisso de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional com base nos critérios específicos estabelecidos por cada Conselho Regional de cada profissional no exercício de sua profissão.

Considerando a Portaria nº 01, de 02 de janeiro de 2017, publicada em Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 01, página 04, de 20 de janeiro de 2017.

Considerando o Processo nº 23523.007510/2019-22, originado na Unidade de Clínica Médica - UCM/DGC/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Designar DENISE GOMES PRIVADO, Assistente Social, registrada no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS/MA - 2ª Região) sob nº 1908, do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), matrícula SIAPE nº 2131256, para Responsável Técnico pela equipe de profissionais da categoria nos campos da assistência à saúde, em atividade no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria HU-UFMA nº 279, de 11 de outubro de 2017, publicada em Boletim de Serviço nº 42, p. 4, de 13 de outubro de 2017.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 150, de 25 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 13.303/2016;

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138 de 19 de julho de 2018.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.028277/2018-31, de 16/11/2018, originado no Setor de Farmácia Hospitalar - SFH/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição de medicamentos: azatioprina, ciclosporina, imunoglobulina antitimócitos entre outros, para atender demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Iara Antônia Lustosa Nogueira, matrícula Siape 2098844. Responsável Demandante

Érico Brito Val, matrícula Siape 1438545. Técnico Responsável

Lúcia Danielly Gomes Lopes de Carvalho, matrícula Siape 2262164. Técnico Responsável

Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561. Integrante Administrativo

Odélia Quaresma Aires, matrícula Siape 2346261. Unidade de Compras

Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894. Unidade de Contratos

Tatiana Moura da Silva, matrícula Siape 2136562. Unidade de Licitações

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 151, de 25 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 13.303/2016;

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138 de 19 de julho de 2018.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.006916/2019-98, de 28/02/2019, originado no Setor de Farmácia Hospitalar - SFH/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição de curativos do tipo: curativo alginato de cálcio, curativo carvão ativado com prata, esponja curativo poliuretano, kit de curativo para terapia a vácuo, entre outros, para atender demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Iara Antônia Lustosa Nogueira, matrícula Siape 2098844. Responsável Demandante

Érico Brito Val, matrícula Siape 1438545. Técnico Responsável

Lúcia Danielly Gomes Lopes de Carvalho, matrícula Siape 2262164. Técnico Responsável

Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561. Integrante Administrativo

Odélia Quaresma Aires, matrícula Siape 2346261. Unidade de Compras

Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288. Unidade de Contratos

Luiz Campelo de Araujo, matrícula Siape 407797. Unidade de Licitações

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 152, de 25 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.027850/2018-99, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 045/2018, cujo objeto é a prestação de serviços de locação de equipamentos de informática (impressoras e leitores de código de barras), conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Anilton Bezerra Maia, matrícula Siape 1606314

II. Fiscal Técnico: Marcello Bruno Arruda de Carvalho, matrícula Siape 2993664

III. Fiscal Requisitante: Rafael da Silva de Oliveira, matrícula Siape 2136313

IV. Fiscal Administrativo: Luciana Vilanova Rodrigues, matrícula Siape 2148450

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, 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 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 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

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 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

IV. Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;

V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 12 de março de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 153, de 25 de março de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.027837/2018-30, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 044/2018, cujo objeto é a prestação de serviços de locação de equipamentos de informática (impressoras e leitores de código de barras), conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Anilton Bezerra Maia, matrícula Siape 1606314

II. Fiscal Técnico: Marcello Bruno Arruda de Carvalho, matrícula Siape 2993664

III. Fiscal Requisitante: Rafael da Silva de Oliveira, matrícula Siape 2136313

IV. Fiscal Administrativo: Luciana Vilanova Rodrigues, matrícula Siape 2148450

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, 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 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 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;

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 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

IV. Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;

V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 12 de março de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES