



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço

04 de agosto de 2020



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís-MA

**NATALINO SALGADO FILHO**

Reitor

**JOYCE SANTOS LAGES**

Superintendente

**SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA**

Gerente de Atenção à Saúde

**RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**EURICO SANTOS NETO**

Gerente Administrativo



## SUMÁRIO

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIA</b>	
Portaria Nº 206, de 31 de julho de 2020 .....	03
Portaria Nº 207, de 31 de julho de 2020 .....	04
Portaria Nº 208, de 31 de julho de 2020 .....	05
Portaria Nº 209, de 03 de agosto de 2020 .....	06
Portaria Nº 210, de 03 de agosto de 2020 .....	07
Portaria Nº 211, de 03 de agosto de 2020 .....	09
Portaria Nº 212, de 03 de agosto de 2020 .....	11
<b>COLEGIADO JULGADOR</b>	
Portaria Nº 002, de 03 de agosto de 2020 .....	13

---



## SUPERINTENDÊNCIA

**Portaria-SEI nº 206, de 31 de julho de 2020**

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 23523.023269/2020-12 originado na Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados - UPME/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a empregada pública RAFAELA SPÍNDOLA DE SOUZA, Enfermeira, matrícula Siape 2346134, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão Apoio Diagnóstico e Terapêutico, 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 POLIANA LIMA REIS, matrícula Siape nº 2167395, no período de 03 de agosto de 2020 a 07 de agosto de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 207, de 31 de julho de 2020**

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 23523.021957/2020-48 originado na Unidade Transfusional - UT/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública NIVEA MARIA SANTOS SIMÕES, Médico - Hematologia e Hemoterapia, matrícula Siape 1197933, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade Transfusional, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, GRACE MARY JORGE PIRES LEAL BACELAR, matrícula Siape nº 2330340, no período de 02 de setembro de 2020 a 01 de outubro de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 208, de 31 de julho de 2020**

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 23523.025564/2020-11 originado na Unidade de Transplantes - UTRAN/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público JOSE CARLOS COSTA ARAUJO JUNIOR, Enfermeiro, matrícula Siape 2641341, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade Transplantes, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, REGINA DE FÁTIMA CRUZ DE MORAIS, matrícula Siape nº 1186627, no período de 17 de agosto de 2020 a 26 de agosto de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 209, de 03 de agosto de 2020**

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, que dispõe sobre as atividades do Responsável Técnico no âmbito dos Serviços do HU-UFMA.

Considerando o Processo nº 23523.025086/2020-31, originado na Unidade de Cuidados Intensivos Pediátricos - UCIPE/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar CAROLINNE MARANHÃO MELO MARINHO, Enfermeira, registrada no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MA) sob nº 397101, do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), matrícula SIAPE nº 3083074, para Responsável Técnico pela equipe de profissionais da categoria nos campos da assistência à saúde, em atividade na Unidade de Cuidados Intensivos Pediátricos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no período de 02 de julho de 2020 a 28 de novembro de 2020 durante o afastamento do titular em gozo de licença maternidade, MILENA ARAÚJO MIRANDA FERNANDES, matrícula SIAPE nº 2272712.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela substituta referida no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 210, de 03 de agosto de 2020**

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 nº 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 23523.025143/2020-82, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do III TA ao Contrato nº 005/2017, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e o SR. LUIZ SEPTIMOS BACELLAR COUTO FILHO, cujo objeto é a locação de imóvel comercial situado na Avenida Governador Luís Rocha, nº 988 – Camboa/São Luís-MA, destinado à instalação do Serviço de Arquivo Médico e Estatística do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641

II. Fiscal Técnico: Ana Keila Marques Brandão Silva, matrícula Siape 3075611

III. Fiscal Administrativo: Tereza Cristina Beckman Brandão, matrícula Siape 2366568; Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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, 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, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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 Administrativo do Contrato:

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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 23 de julho de 2020, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

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-SEI nº 211, de 03 de agosto de 2020**

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 nº 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 23523.025224/2020-82, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do VII TA ao Contrato nº 036/2014, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a Sra. ENIDE MOREIRA LIMA JORGE DINO, cujo objeto é a locação de um imóvel comercial situado à Travessa Silva Jardim, nº 47 – Centro/São Luís-MA, destinado à instalação do Serviço de Litotripsia e a Central de Coletas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641

II. Fiscal Técnico: Ana Keila Marques Brandão Silva, matrícula Siape 3075611

III. Fiscal Administrativo: Tereza Cristina Beckman Brandão, matrícula Siape 2366568; Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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, 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, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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 Administrativo do Contrato:

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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 23 de julho de 2020, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

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-SEI nº 212, de 03 de agosto de 2020**

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 nº 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 23523.031902/2018-21, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do IX TA ao Contrato nº 013/2013, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e o Sr. SÉRGIO AUGUSTO SANTANA COSTA, cujo objeto é a locação de um imóvel comercial na Rua Barão de Itapary, nº 282 - Centro/São Luís-MA, destinado à instalação do "Programa de Atendimento ao Paciente Asmático - PAPA e Casa da Dor Crônica" do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641

II. Fiscal Técnico: Ana Keila Marques Brandão Silva, matrícula Siape 3075611

III. Fiscal Administrativo: Tereza Cristina Beckman Brandão, matrícula Siape 2366568; Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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, 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, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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 Administrativo do Contrato:

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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 23 de julho de 2020, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

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 COLEGIADO JULGADOR – PAS**

**PORTARIA nº 002, de 03 de agosto de 2020**

O Colegiado Julgador composto por JOYCE SANTOS LAGES, EURICO SANTOS NETO e TEREZA RACHEL GOMES ALENCAR, nos moldes do art. 114 da Norma Operacional de Controle Disciplinar, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 109 da referida norma, resolve:

Aplicar a pena de suspensão por 15 (quinze) dias ao empregado público indiciado no Processo nº 23523.038333/2019-26, pela prática da infração disciplinar capitulada no art. 37, inciso XXI, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

(São Luis-MA, 04 de agosto de 2020)

JOYCE SANTOS LAGES  
(Autoridade Julgadora)

EURICO SANTOS NETO  
(Autoridade Julgadora)

TEREZA RACHEL GOMES ALENCAR  
(Autoridade Julgadora)