

HOSPITAL MUNICIPAL DJALMA MARQUES HMDM

PORTARIA n.º 003 /2022 - GDG - HMDM

São Luís (MA), 11 de janeiro de 2022.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DJALMA MARQUES, ARTUR SERRA NETO, nomeado por meio do Ato Municipal datado de 08 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município edição nº 26, do dia 06 de fevereiro de 2021, no uso das atribuições legais e regimentais:

R E S O L V E

Art. 1º - DESIGNAR a Comissão Fiscalizadora dos Contratos de aquisição de papaina para este hospital, composta pelos servidores: Vanda Eulalia Lima Silva, matrícula nº.1070-1, CPF nº 001.125.143-32; Marineide Sodré Rodrigues, matrícula nº 571195-1, CPF 791.934.393-34 e Wandreley Barbosa Silva, matrícula nº.193243-2, CPF 700.908.403-30, para atuarem como FISCALIS DE CONTRATO de modo a acompanhar, fiscalizar e certificar a efetiva execução do Contrato nº 25/2021 - referente ao Processo nº 180- 60387/2021/HMDM, com a Farmácia Alquimia Ltda, inscrita no CNPJ nº: 63.425.185/0001-04.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato:

I - Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- ao objeto da contratação;
- a forma de execução;
- a forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- o cronograma de serviços;
- as obrigações da contratante e da contratada;
- as condições de pagamento;
- atribuições de fiscalização;
- as sanções administrativas;

II - Manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive emails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III - conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

IV - acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI - verificar se a entrega de materiais, execução ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parcialmente;

VII - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

X - notificar contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao

processo de contratação da empresa;

XI - sugerir a autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

XII - exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do HMDM;

XIII - Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;

XIV - comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV - avaliar a condução contratual e quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XVI - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

Art. 3º O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 4º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

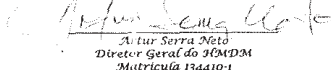
Art. 5º As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 6º Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

De-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.


Artur Serra Neto
Diretor Geral do HMDM
Matrícula 134410-1

INSTITUTO MUNICIPAL DA PAISAGEM URBANA - IMPUR

PORTARIA N.º 01 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DA PAISAGEM URBANA - IMPUR, no uso de suas atribuições legais e competência que lhe são conferidas pela Lei nº 4.127 de 23 de dezembro de 2002, e legislação posterior, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo nominados, para ter acesso à PLATAFORMA + BRASIL, Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (antigo SICONV) em nome do Instituto da Paisagem Urbana - IMPUR:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
WALBER DA SILVA PEREIRA FILHO	PRESIDENTE DO IMPUR	586502-1
SAMANTHA CRISTINY MENDES DE SÁ	COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	589047-1

I - Walber da Silva Pereira Filho, Presidente do Impur, Matrícula 586502-1, portador do RG 33987694-8, CPF nº 788.024.403-44, nos perfis: "Consultas Básicas do Proponente", "Cadastrador de Usuário/Ente/Entidade", "Relator da Agenda", "Cadastrador de Proposta", "Gestor de Convênio do Conveniente", "Comissão de Licitação", "Cadastrador de Prestação de Contas", "Gestor Financeiro do Conveniente" e "Ordenador de Despesa".

II - Samantha Cristiny Mendes de Sá, Coordenadora de Administração Interna, Matrícula 589047-1, portador do RG nº 0292720120053, CPF nº 054.127.823-10, nos perfis "Consultas Básicas do Proponente", Cadastrador de Usuário/Ente/Entidade, "Relator da Agenda", Cadastrador de Proposta", Gestor de Convênio do Conveniente; "Fiscal do Conveniente", "Comissão de Licitação", "Cadastrador de Prestação de Contas", e "Gestor Financeiro do Conveniente".

Art. 2º - Esta portaria passa a vigorar da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.



WALBER DA SILVA PEREIRA FILHO
Presidente do Instituto Municipal da Paisagem Urbana - IMPUR

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2022/CMSL. - OBJETO: Registro de Preço para futura contratação de empresa especializada em manutenção predial para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Luís (MA). INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA: 28 de janeiro de 2022, às 09h:30min. ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.licitanet.com.br/>. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor valor por lote. ENDEREÇO PARA RETIRADA DO EDITAL: <https://www.camara.slz.br/> e <https://www.licitanet.com.br/>.

São Luís, 14 de janeiro de 2022.


TIAGO TRAJANO OLIVEIRA DANTAS
Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA SECULT

Portaria nº001/2022.

O Secretário Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.4º, XVII da Lei Nº 6.030 de 23 de dezembro de 2015.

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo, para operacionalizarem a Plataforma + Brasil, do Governo Federal, conforme perfil atribuído através de Portaria.

Nº	NOME	PERFIL	MATRÍCULA	CPF
01	Marco Aurélio Rodrigues Duailibe	• Ordenador de Despesas	586344-1	288.595.613-53
02	Aulinda Mesquita Lima	• Consultas básicas • Fiscal do conveniente	588055-1	896.242.463-00