

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

X - notificara 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 à 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.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.


Ana Carolina Marques Mitri da Costa
Diretora Geral do HMDM
Matrícula 600092-1

PORTARIA nº036/2022 - GDG - HMDM

São Luís (MA), 10 de maio de 2022.

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DJALMA MARQUES, ANA CAROLINA MARQUES MITRI DA COSTA, nomeada por meio do Ato Municipal datado de 19 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Município edição nº 13, do dia 19 de janeiro de 2022, no uso das atribuições legais e regimentais:

R E S O L V E:

Art. 1º – DESIGNAR – o servidor Felipe Pereira Costa, matrícula nº600171-1, CPF:051.628.123-23 para atuar como fiscal do contrato nº011/2018/HMDM originado do processo administrativo nº 19045/2021, sendo suplente Wanessa Rocha Ribeiro, matrícula nº 217233-3, CPF: 822.614.073-00, cujo objeto é contratação de empresa especializada em prestação de serviços de microbiologia (realização de exames de microbiologia), de modo a acompanhar, fiscalizar a efetiva execução do contrato tendo como contratada a Empresa- LACMAR- LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS DO MARANHÃO NO CNPJ Nº20.815.524/0001-48.

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 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 parceladamente;

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 - notificara 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 à 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.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.


Ana Carolina Marques Mitri da Costa
Diretora Geral do HMDM
Matrícula 600092-1

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

PORTARIA Nº 17/2022 – CMSL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

Designa Fiscal de Contrato para atuar na execução do Contrato nº 08/2022, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e eventual, com fornecimento de mão de obra exclusiva, insumos, ferramentas, reposição de peças (originais ou similares recomendadas pelo fabricante) em sistemas, equipamentos, instalações e desinstalações de ar-condicionado na Câmara Municipal de São Luís.

O SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS (MA), no uso de suas atribuições legais,

Considerando o dispositivo normativo expresso pelo art.58, inciso III da Lei Federal nº 8.666/1993, o qual estabelece o dever-poder da Administração Pública fiscalizar a execução dos Contratos administrativos;


Considerando o que estabelece o art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/1993 e no art. 6º do Decreto Federal nº 9.507/2018, que determinam que a fiscalização da execução do Contrato administrativo, far-se-á por Representante da Administração Pública especialmente designado;

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar o servidor **THIAGO BRANDÃO SILVA**, Chefe do Departamento de Serviços Gerais, Manutenção e Infraestrutura/CMSL - Matrícula nº 4158-1, como FISCAL e a servidora **TALISSA GUIMARÃES SANTOS SOUSA**, Arquiteta - Matrícula nº 6802-1, como SUPLENTE, para promover o acompanhamento, a fiscalização e a execução do Contrato nº 08/2022-CMSL, que tem por objeto a 1ª (primeira) parcela da Ata de Registro de Preço nº 001/2022/CPL/CMSL para a contratação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e eventual, com fornecimento de mão de obra exclusiva, insumos, ferramentas, reposição de peças (originais ou similares recomendadas pelo fabricante) em sistemas, equipamentos, instalações e desinstalações de ar-condicionado na Câmara Municipal de São Luís, celebrado com a empresa **L F C BRANDÃO & CIA LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº **07.742.885/0001-43**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir do dia 04 de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE.


MÁRCIO LUCAS MARTINS FEITOSA
Secretário Administrativo desta Casa Legislativa