

# **Boletim de Serviço**

**Nº 05, 16 de novembro de 2017**

**Hospital  
Universitário de  
Lagarto**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL**

Avenida Brasília, s/n – Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000

Lagarto-SE | Telefone: (79) 3632-1501

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**

Superintendente / HUL-UFS

**MANOEL LUIZ CERQUEIRA NETO**

Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**

Gerente Administrativo / HUL-UFS

## SUMÁRIO

<b>Portaria nº 015, de 27 de outubro de 2017 .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 016, de 13 de novembro de 2017.....</b>	<b>6</b>
<b>Portaria nº 017, de 13 de novembro de 2017.....</b>	<b>8</b>
<b>Portaria nº 018, de 13 de novembro de 2017.....</b>	<b>10</b>
<b>Portaria nº 019, de 13 de novembro de 2017.....</b>	<b>13</b>

## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria nº 015, de 27 de outubro de 2017

#### **Institui o Núcleo de Gestão do AGHU.**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Dauto/ Filial da EBSEH, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 086 - EBSEH, de 03 de maio de 2016, e considerando a Portaria Ebserh nº 197, de 17 de agosto de 2017, que trata da instituição do Núcleo de Gestão do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (NG-AGHU) no âmbito da Ebserh e seus Hospitais Universitários Federais (HUFs); Considerando que o AGHU tem por objetivo primordial o registro da informação assistencial dos HUFs filiados a Ebserh, instrumentalizando os gestores das filiais nos processos de planejamento, contratualização do Sistema Único de Saúde (SUS), regulação, monitoramento e avaliação da atenção hospitalar; Considerando que o processo de implantação e operacionalização do AGHU deve-se dar por equipe multiprofissional, de forma integrada entre as áreas assistencial, administrativa, ensino e de tecnologia da informação; Considerando a necessidade de se estabelecer um fluxo, entre a Sede e uma instância colegiada nos HUFs filiados a Ebserh, responsável pela implantação e operacionalização do AGHU no hospital, resolve:

Art. 1º Criar o Núcleo de Gestão do AGHU (NG-AGHU), instância colegiada, de natureza consultiva, deliberativa e operacional, que tem por finalidade estabelecer diretrizes técnicas e operacionais voltadas à implantação e qualificação do AGHU no âmbito das Filiais.

§ 1º O NG-AGHU terá caráter permanente no Hospital Universitário;

§ 2º O NG-AGHU ficará subordinado diretamente à Superintendência do Hospital Universitário.

Art. 2º O NG-AGHU será composto por equipe multiprofissional, com os seguintes representantes:

- Manoel Luiz de Cerqueira Neto (Atenção à Saúde);
- Luiz Marcos de Oliveira Silva (Administrativo);
- Fernando Every Belo Xavier (Ensino e Pesquisa);
- Thiers Garretti Ramos Sousa (Gestão de Processos e Tecnologia da Informação);
- Evelyn Oliveira Machado ( Regulação e Avaliação em Saúde - SRAS)

§ 1º O Coordenador do núcleo será o Gerente de Atenção à Saúde;

§ 2º O NG-AGHU substituirá Núcleo de Informática em Saúde (NIS), nomeado através da Portaria nº 01 de 20 de junho de 2016, e a equipe de Suporte à Implantação e Sustentação de Sistemas (SIS), nomeado através da Portaria nº 02 de 20 de junho de 2016.

§ 3º Sempre que necessário, o NG-AGHU poderá convidar outros profissionais das áreas envolvidas e relacionadas ao módulo do AGHU a ser implantado, para discussão de melhores práticas e processos a serem adotados;

Art. 4º O Núcleo de Gestão do AGHU (NG-AGHU) terá como atribuições:

- I) Realizar diagnóstico de infraestrutura física e tecnológica para implantação do AGHU;
- II) Planejar a implantação do AGHU e definir cronograma em parceria com a equipe da Ebserh Sede;
- III) Participar de reuniões/treinamentos a serem realizados pela Ebserh Sede e alinhar informações sobre o AGHU entre a Ebserh Sede e as unidades e setores locais;
- IV) Capacitar as equipes do HU na implantação e pós-implantação do AGHU em conjunto com a equipe da Ebserh Sede;
- V) Dar apoio técnico às equipes do hospital na implantação e na operacionalização do AGHU;
- VI) Monitorar e avaliar a implantação e o funcionamento do AGHU no HU;
- VII) Receber, analisar e priorizar as demandas de melhorias do AGHU do hospital e se responsabilizar pela consolidação e envio destas para a Ebserh Sede;
- VIII) Participar, a convite da Ebserh Sede, do processo de implantação do AGHU em outros hospitais filiados, a partir da experiência acumulada no hospital;
- IX) Participar da análise de padronização de conceito e terminologias do AGHU, quando necessário;
- X) Participar do processo de integração do AGHU aos demais sistemas de informação do SUS, quando necessário;
- XI) Apoiar o SRAS no processo de qualificação do registro das informações de produção assistencial do AGHU;
- XII) Subsidiar as demais áreas do hospital e Sede em relação às informações em saúde do AGHU;

XIII) Contribuir com a equipe da Ebserh Sede no processo de análise e validação das prioridades de melhorias no AGHU demandadas por toda Rede;

XIV) Contribuir com a equipe da Ebserh Sede no processo de homologação das melhorias e adequações realizadas no AGHU;

XV) Realizar outras atribuições que sejam necessárias, relativas ao AGHU, em consonância com as diretrizes definidas pela Ebserh Sede.

Art. 5º As funções do Núcleo de Gestão do AGHU (NG-AGHU) não serão remuneradas e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**

**Portaria nº 016, de 13 de novembro de 2017**

**Subdelegar competência ao Gerente Administrativo  
no âmbito do HUL-UFS/EBSERH.**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 1º do art. 1º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, resolve:

Art. 1º Subdelegar competência ao Gerente Administrativo e, em seus afastamentos e impedimentos legais, ao respectivo substituto, para praticar os seguintes atos:

I- Atuar como ordenador de despesas da Unidade Gestora 155910;

II- Autorizar a emissão, reforço e anulação de empenhos, adotando os procedimentos adequados para a execução, registro e controle;

- III- Autorizar pagamentos e assinar as Relações de Ordens Bancárias Externas - RE, adotando os procedimentos adequados para a execução, registro e controle;
- IV- Efetuar todos os registros pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, verificando a conformidade da documentação base com as normas de Direito Financeiro;
- V- Executar, registrar e controlar as despesas efetuadas por suprimento de fundos, em conformidade com a legislação em vigor;
- VI- Planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas de contratações de serviços, aquisição de bens e insumos da unidade gestora sob responsabilidade, instruindo e deflagrando o processo de licitação, observadas a legislação em vigor e a existência de processo de compras centralizadas na sede;
- VII- Participar na origem dos processos de compras centralizadas de medicamentos, produtos para a saúde e equipamentos hospitalares, quando estes contemplarem itens que atendam ao perfil assistencial;
- VIII- Adquirir os medicamentos, produtos para a saúde e equipamentos licitados e homologados pela sede, empenhando os quantitativos registrados, em conformidade com o edital;
- IX- Instaurar processo licitatório, nos termos das Leis nº 8666/93 e 10.520/02, dos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05, e demais dispositivos legais pertinentes, observado o limite de alçada estabelecido pela Ebserh;
- X- Homologar, anular ou revogar procedimentos de licitação, no âmbito de sua competência;
- XI- Aplicar aos fornecedores as sanções administrativas previstas nos editais e contratos, quando o for o caso, observada a legislação em vigor;
- XII- Notificar o fornecedor quando observado o descumprimento de exigências previstas em editais e contratos relativos às contratações realizadas por registro de preços e informar ao órgão gerenciador da ata;
- XIII- Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, manutenção predial e de equipamentos, vigilância armada e desarmada; recepção; copeiragem; reprografia; estiva; transporte de pessoas e bens, telefonia, bem como outras contratações de serviços gerais que amparam o funcionamento da unidade gestora;
- XIV- Programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção da frota de veículos própria ou locada a serviços da unidade gestora;

XV- Planejar, organizar, acompanhar, controlar, avaliar e executar as atividades de patrimônio e almoxarifado, exercendo o controle físico dos estoques do almoxarifado por meio do Registro Mensal de Almoxarifado - RMA e dos bens inventariados por meio do Registro Mensal de Bens - RMB.

Art. 2º Subdelegar competência ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e, em seus afastamentos e impedimentos legais, ao respectivo substituto, para praticar os seguintes atos:

I- Planejar, organizar, monitorar e controlar os estoques dos insumos promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros;

II- Planejar, organizar, monitorar e executar o controle de estoques dos insumos hospitalares por meio do registro das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos;

III- Acompanhar a execução, bem como fiscalizar as obras e serviços de engenharia, atualizando mensalmente os sistemas de monitoramento de obras no Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh, condição para liberação de novos recursos.

Art. 4º Subdelegar competência ao Chefe da Divisão Administrativa Financeira e, em seus afastamentos e impedimentos legais, ao respectivo substituto, para praticar os seguintes atos:

I- Autorizar a participação em Intenções de Registro de Preços;

II- Autorizar a abertura de processo de compras e contratações.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**

**Portaria nº 017, de 13 de novembro de 2017**

#### **Instituição de Grupo de Trabalho**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe – HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

Considerando a necessidade de desenvolver integralmente discussões e ações de logística como registro de compras, recebimento e fluxo de materiais, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para Estudos Técnicos de Logística.

Art. 2º O grupo será formado pelos servidores abaixo relacionados:

Presidente:

- Hellen Deise Lopes Santos

Membros:

- Bráulio de Carli Costa Lima;
- Thiago Souza Pimentel;
- Sidicley Moura Barros;
- Jose Cleantes de Carvalho Junior;
- Barbara Barreto de Paula Souza;
- Gleyce Kelly de Brito Brasileiro Santos;
- Hiram Deiques Peres.

Art. 3º Compete a este Grupo de Trabalho:

- a) Realizar análise situacional dos processos de logística do HUL;
- b) Propor normas e procedimentos relacionados à otimização de processos de compras, recebimento e fluxo de materiais;
- c) Ao fim dos trabalhos, o Grupo deverá apresentar documento contendo a análise situacional e sugestões de aprimoramento dos serviços de logística do HUL.

Art. 4º O grupo de trabalho terá duração de 120 dias, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**

**Portaria nº 018, de 13 de novembro de 2017**

**Designa gestores e fiscais de contrato**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, e

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos dos artigos 58 Inciso III e 67 da Lei nº.8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

CONSIDERANDO o disposto no Regulamento de Compras da EBSEH, anexo da Resolução nº 198 de 22 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços nº 1/2017, celebrado com a Imprensa Nacional, da UASG 155910, processo nº 23113.006945/2017-10.

<b>GESTOR/FISCAL TÉCNICO</b>		
<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Thiago Oliveira Ribeiro	1608676
Substituto	Leandro de Souza Ribeiro	2054867

<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Lidiane Alves de Sá Torres	2993086
Substituto	Barbara Barreto de Paula Souza	1038950

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 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;

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 do Contrato, 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;

XIX - 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 e no Contrato;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**

**Portaria nº 019, de 13 de novembro de 2017**

**Designa gestores e fiscais de contrato**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos dos artigos 58 Inciso III e 67 da Lei nº.8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

CONSIDERANDO o disposto no Regulamento de Compras da EBSEH, anexo da Resolução nº 198 de 22 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços nº 13/2017, celebrado com a Empresa Brasil de Comunicação – EBC, da UASG 155910, processo nº 23817.000041/2017-53.

<b>GESTOR/FISCAL</b>		
<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Helen Deise Lopes dos Santos	2046980
Substituto	Thiago Oliveira Ribeiro	1608676

<b>FISCAL TÉCNICO</b>		
<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	José Ribeiro de Almeida Junior	1081885
Substituto	Leandro de Souza Ribeiro	2054867

<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Barbara Barreto de Paula Souza	1038950
Substituto	Lidiane Alves de Sá Torres	2993086

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

- III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- 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 do contrato, 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 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;
- 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 do Contrato, 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;

XIX - 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 e no Contrato;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**