



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

05 de outubro 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

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIA	
Portaria Nº 297, de 02 de outubro de 2020	03
Portaria Nº 298, de 02 de outubro de 2020	04
Portaria Nº 299, de 02 de outubro de 2020	05
Portaria Nº 300, de 02 de outubro de 2020	07
Portaria Nº 301, de 05 de outubro de 2020	09
RETIFICAÇÃO	
Retificação da Portaria-SEI nº 089, de 30 de março de 2020	10
Retificação da Portaria-SEI nº 180, de 13 de julho de 2020	10



SUPERINTENDÊNCIA

Portaria-SEI nº 297, de 02 de outubro 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 23523.031645/2020-42 originado na Unidade de Informação da Produção Assistencial - UIPA/SERAS/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 PABLO RICARDO RAMALHO LEITE, Assistente Administrativo, Matrícula Siape 2166957, para responder, pelo cargo de Chefe da Unidade de Informação da Produção Assistencial, do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, JOÃO ROGÉRIO SÁ DOS SANTOS, Matrícula Siape 1100189, no período de 13 de outubro de 2020 a 1º de novembro de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES



Portaria-SEI nº 298, de 02 de outubro 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 23523.032420/2020-11 originado na Unidade de Compras - UCOM/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público HEMERSON LIMA MELO, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2135496, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Compras, do Setor de Administração, da Divisão de Administração Financeira, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, GEYZYANNE LANNY SANTOS DE LIMA, matrícula Siape nº 2262289, no período de 13 de outubro de 2020 a 1º de novembro de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 299, de 02 de outubro 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 23523.019350/2020-06, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 067/2018, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa MEDIPHACOS INDÚSTRIAS MÉDICAS S/A, cujo objeto é a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em Facoemulsificadores da Marca Optikon, com fornecimento de peças para equipamentos pertencentes ao patrimônio do Hospital Universitário da UFMA, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Demóstenes Pinto Santos, matrícula Siape 1449585

II. Fiscal Técnico: Márcio de Araújo Santos, matrícula Siape 2233418

III. Fiscal Administrativo: 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 25 de setembro 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 Fica revogada a Portaria-SEI nº 423, de 10 de outubro de 2019, publicada em Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 47, p. 8, de 11 de outubro de 2019.

Art. 10º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 300, de 02 de outubro 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 23523.018863/2020-91, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 070/2016, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa AGUABRAZIL TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA, cujo objeto é a prestação de serviço de controle e correção da potabilidade da água dos poços do HU-UFMA para consumo humano, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

- I. Gestor do Contrato: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415
- II. Fiscal Técnico: Iza Natália Moraes Ferreira, matrícula Siape 2262358; Sirlan de Jesus Silva, matrícula Siape 2338017
- III. Fiscal Administrativo: Enoc França, matrícula Siape 2101016; 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 25 de setembro 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 Fica revogada a Portaria-SEI nº 506, de 06 de dezembro de 2019, publicada em Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 55, p. 10, de 06 de dezembro de 2019.

Art. 10º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 301, de 05 de outubro 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 a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas.

Considerando a Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015, que instituiu o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo Federal;

Considerando o Processo nº 23523.035055/2020-99 originado na Unidade de Apoio Corporativo - UNAC/SUPRIN/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho (GT) para atualização, nos moldes da Transparência Ativa/CGU, estruturar as divulgações dos dados abertos aos usuários no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA) com a seguinte composição:

Pedro Germano Nobre Neto, matrícula Siape 2141351, Ouvidor - Coordenador

Álvaro Silva Andrade, matrícula Siape 2174274 - Representante da Unidade de Planejamento

Danielle Morais Almeida, matrícula Siape 2232370 - Representante da Unidade de Comunicação Social

Nayanne de Oliveira Sousa, matrícula Siape 2101309 - Representante da Unidade de Apoio Corporativo

Art. 2º O GT realizará a reestruturação do site visando viabilizar as informações pertinentes da Transparência ativa aos usuários dos serviços públicos federais, facilitando a busca das informações prestadas e diminuindo desta forma a solicitação de pedidos de acesso à informação e manifestações referentes a informações classificadas.

Art. 3º O GT terá o propósito de ser um instrumento de trabalho dinâmico e multidisciplinar entre a Gestão da Transparência Ativa da instituição e gestores do hospital para efetivar a qualidade das informações divulgadas.

Art. 4º A participação no GT não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 5º O GT terá o prazo contínuo para finalização de suas atividades.

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

JOYCE SANTOS LAGES

RETIFICAÇÃO da Portaria-SEI nº 089, de 30 de março de 2020

Na Portaria-SEI nº 089, de 30 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 20, p. 3, de 31 de março de 2020, que designou ALICE MARIA RODRIGUES DINIZ, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, Matrícula Siape 551485, para responder pelo cargo de Chefe da Divisão de Administração Financeira no afastamento do titular JOÃO DE DEUS NOGUEIRA CANTANHEDE.

Onde se lê: Art. 1º Designar ALICE MARIA RODRIGUES DINIZ, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, Matrícula Siape 551485, para responder, cumulativamente, pelo cargo de Chefe da Divisão de Administração Financeira... nos períodos de 10 de abril de 2020 a 24 de abril de 2020 e de 05 de outubro de 2020 a 19 de outubro de 2020.

Leia-se: Art. 1º Designar ALICE MARIA RODRIGUES DINIZ, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, Matrícula Siape 551485, para responder, cumulativamente, pelo cargo de Chefe da Divisão de Administração Financeira... nos períodos de 05 de outubro de 2020 a 19 de outubro de 2020 e de 10 de novembro de 2020 a 23 de novembro de 2020.

JOYCE SANTOS LAGES

RETIFICAÇÃO da Portaria-SEI nº 180, de 13 de julho de 2020

Na Portaria-SEI nº 180, de 13 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 41, p. 7, de 13 de julho de 2020, que designou o empregado público JOSÉ BONIFÁCIO BARBOSA JUNIOR, Médico - Oftalmologia, matrícula Siape 2101276, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Cuidados Oftalmológicos no afastamento do titular EZON VINICIUS ALVES PINTO FERRAZ.

Onde se lê: Art. 1º Designar o empregado público JOSÉ BONIFÁCIO BARBOSA JUNIOR, Médico - Oftalmologia, matrícula Siape 2101276, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Cuidados Oftalmológicos... nos períodos de 25 de agosto de 2020 a 31 de agosto de 2020, de 15 de outubro de 2020 a 29 de outubro de 2020 e de 04 de fevereiro de 2021 a 11 de fevereiro de 2021.

Leia-se: Art. 1º Designar o empregado público JOSÉ BONIFÁCIO BARBOSA JUNIOR, Médico - Oftalmologia, matrícula Siape 2101276, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Cuidados Oftalmológicos... nos períodos de 25 de agosto de 2020 a 31 de agosto de 2020, de 14 de outubro de 2020 a 28 de outubro de 2020 e de 03 de fevereiro de 2021 a 10 de fevereiro de 2021.

JOYCE SANTOS LAGES