



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço

1º de dezembro 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

**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 371, de 27 de novembro de 2020 .....	03
Portaria Nº 372, de 27 de novembro de 2020 .....	04
Portaria Nº 373, de 27 de novembro de 2020 .....	05
Portaria Nº 374, de 27 de novembro de 2020 .....	06
Portaria Nº 375, de 27 de novembro de 2020 .....	07
Portaria Nº 376, de 27 de novembro de 2020 .....	08
Portaria Nº 377, de 30 de novembro de 2020 .....	09
Portaria Nº 378, de 30 de novembro de 2020 .....	10
Portaria Nº 379, de 30 de novembro de 2020 .....	11
Portaria Nº 380, de 30 de novembro de 2020 .....	13
Portaria Nº 381, de 30 de novembro de 2020 .....	15

---



## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria-SEI nº 371, de 27 de novembro 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 23523.041616/2020-99 originado na Unidade de Pagamento da Despesa - UPD/SOF/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 CHARLILSON SOUSA DE CARVALHO, Analista Administrativo-Economia, matrícula Siape 2167576, para responder, pelo cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, do Setor de Orçamento e Finanças, da Divisão Administrativa e Financeira, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, LUCIA RODRIGUES FONTINELE, matrícula Siape nº 549098, no período de 02 de janeiro de 2021 a 31 de janeiro de 2021.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 372, de 27 de novembro 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 23523.041432/2020-29 originado na Unidade de Licitações - UL/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública CYBELLE ASSUNÇÃO DOS REIS ARAÚJO, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2416586, para responder, pelo cargo de Chefe da Unidade de Licitações, do Setor de Administração, da Divisão de Administração Financeira, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em gozo de férias regulamentares, VANIA DA SILVA MAIA, matrícula Siape nº 551707, no período de 02 de dezembro de 2020 a 11 de dezembro de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 373, de 27 de novembro 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 23523.041295/2020-22 originado na Unidade de Farmácia Adulto - UFA/SFH/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 SAMIRA DO SOCORRO BEZERRA VIDIGAL, Farmacêutica, matrícula Siape 2237996, para responder, pelo cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Adulto, do Setor de Farmácia Hospitalar, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, ELTON JONH FREITAS SANTOS, matrícula Siape nº 2262180, no período de 1º de janeiro de 2021 a 11 de janeiro de 2021.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 374, de 27 de novembro 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 23523.040183/2020-54 originado na Unidade de Reabilitação - UR/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 DIANA VIRGÍNIA LOPES DE ARAÚJO, Terapeuta Ocupacional, matrícula Siapé 2158486, para responder, pelo cargo de Chefe da Unidade de Reabilitação, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em gozo de férias regulamentares, KIVÂNIA CARLA PESSOA, matrícula Siapé nº 1099388, no período de 04 de janeiro de 2021 a 23 de janeiro de 2021.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 375, de 27 de novembro 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 23523.039968/2020-84 originado no Setor de Apoio Terapêutico - SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIA POLIANA LIMA REIS, Chefe da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, matrícula Siape 2167395, para responder, cumulativamente, pelo cargo de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, DANIELLE DE JESUS LEITE CRUZ DOS SANTOS, matrícula Siape nº 2440068, no período de 28 de dezembro de 2020 a 1º de janeiro de 2021.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 376, de 27 de novembro 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 23523.036838/2020-90 originado na Gerência de Ensino e Pesquisa - UGAE/SGE/GEP/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIA DO SOCORRO ALVES CARDOSO DA SILVA, Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Extensão, matrícula Siape 1482538, para responder, cumulativamente, pelo cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, junto à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em gozo de férias regulamentares, RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA, matrícula Siape nº 407790, nos períodos de 1º de dezembro de 2020 a 15 de dezembro de 2020 e de 03 de maio de 2021 a 17 de maio de 2021.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 377, de 30 de novembro 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 os Processos nº 23523.040924/2020-05 e nº 23523.004296/2020-96 originados no Setor de Farmácia Hospitalar – SFH/DADT/GAS/HU-UFMA e que tratam da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de licença e férias.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar LUNA MAYRA DA SILVA E SILVA, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, Matrícula Siape 2148458, para responder, cumulativamente, pelo Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão na licença para tratamento de saúde do titular, IARA ANTONIA LUSTOSA NOGUEIRA, Matrícula Siape 1098844, no período de 17 de novembro de 2020 a 23 de novembro de 2020.

Art. 2º Alterar o período de férias publicado na Portaria-SEI nº 166, de 1º de julho de 2020, Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 39, de 06/07/2020, passando a vigorar: de 04/01/2021 a 18/01/2021 para 30 de novembro de 2020 a 04 de dezembro de 2020 e de 04 de janeiro de 2021 a 13 de janeiro de 2021.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pela substituta referida nos períodos determinados nos artigos anteriores.

Art. 4º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 378, de 30 de novembro 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 necessidade de adequação ao que dispõe a Lei nº 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138 de 19 de julho de 2018.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.040915/2020-14, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento responsável pelas demandas de contratação de serviços pertinentes ao Setor e de aquisições de materiais relacionadas a materiais de manutenção de bens móveis e imóveis, gases, máquinas e equipamentos (exceto equipamentos médicos e de informática), materiais químicos e mobiliários em geral para atender demanda deste Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área requisitante será o Setor de Infraestrutura Física.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415. Responsável Requisitante

Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 2131068. Técnico Responsável

Camilla Silva Almeida de Oliveira, matrícula Siape 3140227. Técnico Responsável

Iza Natália Moraes Ferreira, matrícula Siape 2262358. Técnico Responsável

Jéssica Cristina Rodrigues Veloso, matrícula Siape 2204919. Técnico Responsável

João Inácio Nunes de Moraes, matrícula Siape 2238266. Técnico Responsável

Sirlan de Jesus Silva, matrícula Siape 2338017. Técnico Responsável

Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155. Técnico Responsável

Victor Palacio de Oliveira, matrícula Siape - 3210183. Técnico Responsável

Wagner Saunders Pontes, matrícula Siape 3127741. Técnico Responsável

Wilson Luiz Souza Santos, matrícula Siape 551573. Técnico Responsável

Alessandro Viana Ferreira, matrícula Siape 2174285. Integrante Administrativo

Daniela Lima Leal, matrícula Siape 2346321. Integrante Administrativo

Enoc França, matrícula Siape 2101016. Integrante Administrativo

Esdra Lobato Nunes, matrícula Siape 2138492. Integrante Administrativo

Raimunda Pereira Martins, matrícula Siape 2136317. Integrante Administrativo

Wilson Santos de Sousa, matrícula Siape 2160065. Integrante Administrativo

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula Siape 2232556. Setor de Suprimentos

Germana Modesto Cardoso de Oliveira, matrícula Siape 2131230. Unidade de Contratos

Geyzyanne Lanny Santos de Lima, matrícula Siape 2262289. Unidade de Compras

Vânia da Silva Maia, matrícula Siape 551707. Unidade de Licitações

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação e terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 4º Fica revogada a Portaria-SEI nº 474, de 08 de novembro de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 51, p. 10, de 08 de novembro de 2019.

Art. 5º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

**Portaria-SEI nº 379, de 30 de novembro 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 nº 23523.046497/2019-27, originado na Divisão de Gestão do Cuidado - DGC/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI nº 086/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa INSTITUTO DE CIÊNCIAS NEUROLOGICAS DO MARANHÃO LTDA, referente ao Pregão Eletrônico (PE SIDEC 045/2020), cujo objeto é a realização dos serviços de monitorização do conjunto de exames e testes eletrofisiológicos realizados nos pacientes durante procedimentos cirúrgicos das especialidades: Neuromuscular, Traumato-Ortopedia e Otorrinolaringologia para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos:

I. Gestor do Contrato: Danielle de Jesus Leite Cruz, matrícula Siape 2440068

II. Fiscal Técnico: Nádia Alessa Venção de Moura, matrícula Siape 2136295

III. Fiscal Administrativo: Alana Maria Guimarães Soares, matrícula Siape 2356696; João Paulo de Almeida Costa, matrícula Siape 3198342

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 20 de novembro 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 380, de 30 de novembro 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 nº 23523.041500/2020-50, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 84/2018, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA, referente ao PE SIDEC 080/2018, cujo objeto é a prestação de Serviços Contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar visando o fornecimento de dietas normais e especiais destinadas a pacientes internados, ambulatoriais e acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 e Lei Federal nº 10.741, de 01/10/03), além de refeições para funcionários autorizados e residentes das Unidades hospitalares da EBSERH/UFMA para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I. Gestor do Contrato: Edenilde Alves dos Santos, matrícula Siape 1452498

II. Fiscal Técnico: Glauciane Márcia dos Santos Martins, matrícula Siape 1932847; Laliana da Paz Soares Santos, matrícula Siape 2346043; Patrícia Regina Silva Moreira, matrícula Siape 2261809; Verônica Anchieta de Moura, matrícula Siape 1438565

III. Fiscal Administrativo: Lilian Simone Lopes de Oliveira, matrícula Siape 2205131; Mayara Cristina Chaves Cantanhede, matrícula Siape 3207340; Nylciléia de Jesus Pereira, matrícula Siape 2225532

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 novembro 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 321, de 21 de dezembro de 2018, publicada em Boletim de Serviço nº 49, p. 11, de 26 de dezembro de 2018.
- Art. 10 Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 381, de 30 de novembro 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 nº 23523.041249/2020-23, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa ENGECLINIC SERVIÇOS LTDA, referente ao PE SÍDEC 013/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos no ramo de Engenharia Clínica, de manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças), calibração, treinamento de operadores, elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos e consultorias no auxílio ao gerenciamento de equipamentos médico-assistenciais para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos:

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

II. Fiscal Técnico: João Inácio Nunes de Moraes, matrícula SIAPE 2238266; Márcio de Araújo Santos, matrícula SIAPE 2233418

III. Fiscal Administrativo: Mayara Cristina Chaves Cantanhede, matrícula SIAPE 3207340; Rodrigo Saraiva Fonseca, matrícula SIAPE 2148696; Victor Marinho Sousa, matrícula SIAPE 2167861

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 18 de novembro 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 127, de 08 de maio de 2020, publicada em Boletim de Serviço nº 28, p. 11, de 11 de maio de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES