



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço





**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís-MA

FERNANDO CARVALHO SILVA

Reitor

JOYCE SANTOS LAGES

Superintendente

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Gerente de Atenção à Saúde

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa

EURICO SANTOS NETO

Gerente Administrativo



## SUMÁRIO

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIAS</b>	
Portaria - SEI nº 759, de 26 de dezembro de 2024 .....	03
Portaria - SEI nº 760, de 26 de dezembro de 2024 .....	04
Portaria - SEI nº 761, de 26 de dezembro de 2024 .....	05
Portaria - SEI nº 762, de 26 de dezembro de 2024 .....	06
Portaria - SEI nº 763, de 26 de dezembro de 2024 .....	07
Portaria - SEI nº 764, de 26 de dezembro de 2024 .....	08
Portaria - SEI nº 765, de 26 de dezembro de 2024 .....	10
Portaria - SEI nº 766, de 27 de dezembro de 2024 .....	12
Portaria - SEI nº 767, de 27 de dezembro de 2024 .....	15
Portaria - SEI nº 768, de 27 de dezembro de 2024 .....	17
Portaria - SEI nº 769, de 27 de dezembro de 2024 .....	19
Portaria - SEI nº 770, de 27 de dezembro de 2024 .....	21
Portaria - SEI nº 771, de 27 de dezembro de 2024 .....	23

---



## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria - SEI nº 759, de 26 de dezembro de 2024

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 o Processo 23523.052863/2024-44, originado na Unidade de Execução Orçamentária e Financeira - UEOF/SGOF/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar CHARLILSON SOUSA DE CARVALHO, Analista Administrativo, matrícula Siape 216\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, vinculada ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em recesso, no período de 23 a 27 de dezembro de 2024.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 760, de 26 de dezembro de 2024**

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 o Processo 23523.053762/2024-91, originado na Divisão de Enfermagem - DENF/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar GENIARA RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES, Chefe da Unidade da Criança e Adolescente, matrícula Siape 216\*\*\*\*, para responder cumulativamente pela função de Chefe da Divisão de Enfermagem, vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, no período de 26 de dezembro de 2024 a 04 de janeiro de 2025.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 761, de 26 de dezembro de 2024**

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 o Processo 23523.053178/2024-35, originado na Unidade de Diagnóstico por Imagem - UDI/STAD/DADT/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar ANDYARA ALBUQUERQUE BRAZ, Analista Administrativo - Administração, matrícula Siape 116\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem, vinculada ao Setor de Apoio Diagnóstico, 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, no período de 02 a 11 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 762, de 26 de dezembro de 2024**

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 o Processo 23523.053345/2024-48, originado na Unidade de Nutrição Clínica - UNUT/STAT/DADT/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar MARIANNE DE CARVALHO RODRIGUES CASTRO, matrícula Siape 335\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, vinculada ao Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerencia de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em recesso, no período de 23 a 27 de dezembro de 2024.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 763, de 26 de dezembro de 2024**

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 Portaria - SEI nº 722, de 10 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 110, de 10 de dezembro de 2024.

Considerando o Processo nº 23523.052972/2024-61, originado na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA/SUP/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o cronograma do Processo Eleitoral para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA) - Gestão 2025 do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA):

<b>DATAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>RESPONSÁVEL/MEIOS</b>
09/12/2024	- Comunicar o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante, podendo ser por meio eletrônico, com confirmação de entrega.	Gerência Administrativa/Superintendência.
10/12/2024	- Publicação e divulgação da convocação para eleição da escolha dos representantes dos empregados na CIPA - Publicação e divulgação do edital para eleição - Publicação e divulgação da Constituição da Comissão eleitoral	Gerência Administrativa/Superintendência e Unidade de Comunicação Regional 3 - UCR3.
12/12/2024 a 15/01/2025	- Inscrição dos candidatos	CIPA/Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
16/01/2025	- Divulgação dos candidatos inscritos	CIPA/Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/UCR3 Divulgação
27/01/2025 a 29/01/2025	- Votação	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital Realizada por meio de Sistema Eletrônico
30/01/2025	- Divulgação do Resultado da Eleição e dos representantes do empregador	CIPA/Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/Unidade de Comunicação Social Divulgação através de e-mails, desktops, no site do HU-UFMA e nos Setores do Hospital
24/02/2025 a 27/02/2025	- Treinamento para Cipeiros	CIPA/Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
27/02/2025	- Posse	Superintendência/Gerência Administrativa/CIPA/Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 764, de 26 de dezembro de 2024**

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 23523.052038/2024-40, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo para o acompanhamento e fiscalização das contratações oriundas do Pregão Eletrônico RP 90082/2024 - Processo originário SEI nº 23523.025908/2024-16, com a empresa detentora/beneficiária, que tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo CATETER CENTRAL DE INSERÇÃO PERIFÉRICA (PICC), para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Altair da Trindade Rosas Junior, matrícula Siape 321\*\*\*\*

Substituto: Israel Sousa Franco, matrícula Siape 210\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

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

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 765, de 26 de dezembro de 2024**

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 23523.052101/2024-48, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo para o acompanhamento e fiscalização das contratações oriundas do Pregão Eletrônico RP 90083/2024 - Processo originário SEI nº 23523.016338/2024-65, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto o registro de preços, para a eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO - REAGENTES PARA TESTES IMUNOHEMATOLÓGICOS PRÉ-TRANSFUSIONAIS, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Vannucy Regina Sousa Soares, matrícula Siape 240\*\*\*\*

Substituto: André Filipe Costa Moraes, matrícula Siape 114\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 25 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

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

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 766, de 27 de dezembro de 2024**

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 23523.006009/2024-14, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 010/2024, celebrado com a empresa COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA, referente ao Pregão Eletrônico nº 128/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento de dietas normais, dietas especiais (ou terapêuticas) e manipulação de dietas enterais, fórmulas infantis, suplementos, módulos e leite humano pasteurizado, destinados às coletividades sadia e enferma, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Edenilde Alves dos Santos Ramos, matrícula Siape 145\*\*\*\*

Substituto: Yalla Diniz Santiago, matrícula Siape 138\*\*\*\*

II - Fiscais Técnicos:

Titulares: Ana Gabriella Magalhães de Amorim dos Santos, matrícula Siape 213\*\*\*\*; Glauciane Márcia dos Santos Martins, matrícula Siape 193\*\*\*\*; Lilian Simone Lopes de Oliveira Ferreira, matrícula Siape 220\*\*\*\* e Verônica Anchieta de Moura, matrícula Siape 143\*\*\*\*

Substituto: Vandriane Oliveira de Carvalho, matrícula Siape 320\*\*\*\*

III - Fiscal Administrativo:

Titular: Amanda Serra Magalhães, matrícula Siape 337\*\*\*\*

Substituto: Samuel Marques da Costa Filho, matrícula Siape 262\*\*\*\*

IV - Fiscais Setoriais:

Titular: Jacyra de Jesus Pereira Botelho, matrícula Siape 206\*\*\*\* e Stefanie Mendes Quirino, matrícula Siape 124\*\*\*\*

Substituto: Raianne Rodrigues Lima, matrícula Siape 137\*\*\*\* e Maria Patrícia Rodrigues Santos Barroso, matrícula Siape 224\*\*\*\*

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 13.303/1993, 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 e o fiscal administrativo, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico e/ou fiscal administrativo, 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;

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; e

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 - conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em conformidade com a legislação vigente;

II - prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual;

III - subsidiar o Gestor do Contrato, para conhecimento e deliberação, no que tange a eventuais sugestões e identificação de divergências visando o aprimoramento da execução contratual;

IV - acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, execução indiretas de obras públicas e contratos sobre soluções de tecnologia da informação e comunicação, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

V - manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual;

VI - elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário;

VII - realizar recebimento provisório dos serviços prestados no que tange ao atendimento dos aspectos administrativos em questão; e

VIII - observar diretrizes no que tange às demais modalidades de Fiscalização Administrativa de forma a resguardar a eficácia da execução contratual.

**Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:**

I - auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº. 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores; e

IV - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, a fim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

**Art. 6º** Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

**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 pelos membros da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

**Art. 8º** Revoga-se a Portaria - SEI nº 401, de 29 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 31 de julho de 2024.



Art. 9º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 21 de novembro de 2024, data da indicação da alteração pela área requisitante.

Art. 10º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 767, de 27 de dezembro de 2024**

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 23523.048487/2024-93, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização para acompanhamento do Contrato - SEI 232/2024, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90066/2024, Processo SEI 23523.001578/2024-65, cujo objeto é a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças, para o Angiógrafo da marca Siemens, modelo ARTIS ZEE FLOOR, número de série 138286, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Demóstenes Pinto Santos, matrícula Siape 144\*\*\*\*

Substituto: Victor Marinho Sousa, matrícula Siape 216\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: João Inácio Nunes de Moraes, matrícula Siape 223\*\*\*\*

Substituto: Marcio de Araújo Santos, matrícula Siape 223\*\*\*\*

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 e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

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 entrega do material em regime de comodato;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução contratual, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, 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 Gerência 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 e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação;

IV - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VIII - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, obrigações e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

IX - certificar quanto ao fiel fornecimento do material em regime de comodato, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - recusar, com a devida justificativa, qualquer material entregue em regime de comodato fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou Termo de Referência;

XI - 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 O Gestor do Contrato, em seus impedimentos e ausências legais e regulamentares, será substituído por seu substituto legal designado em ato emanado pela Superintendência do HU-UFMA.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 11 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização pela área requisitante.

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

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 768, de 27 de dezembro de 2024**

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 23523.041746/2024-55, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização para acompanhamento do Contrato - SEI 229/2024, firmados por meio do Pregão Eletrônico 90014/2024 - Processo - SEI nº 23523.015545/2023-11, celebrado com a empresa ADVANTAGE ENTERPRISE DO BRASIL LTDA, que tem por objeto a locação de sistema de comunicação de telefonia IP, contemplando fornecimento, instalação, configuração e manutenção do sistema, bem como central telefônica, Gateway GSM IP e aparelhos telefônicos, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

**I - Gestor do Contrato:**

Titular: Rafael de Souza Cunha, matrícula Siape 213\*\*\*\*

Substituto: Ricardo Ferreira Costa, matrícula Siape 144\*\*\*\*

**II - Fiscal Técnico:**

Titular: Alex Sandro Pinto Melo, matrícula Siape 125\*\*\*\*

Substituto: Raul Garcia Sousa Cardoso, matrícula Siape 339\*\*\*\*

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 e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

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 do fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e fornecimento do material adquirido, 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 Gerência 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 e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VIII - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, obrigações e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

IX - certificar quanto ao fiel fornecimento do material, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto do fornecimento do material;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;

XIII - 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 Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização pela área requisitante.

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

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 769, de 27 de dezembro de 2024**

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 23523.022397/2023-91, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 047/2023, celebrado com a empresa ANESTHEMEDIC SERVIÇOS EM SAÚDE LTDA, referente ao Pregão Eletrônico nº 057/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em procedimentos anestésicos eletivos, com expertise para anestesia em pacientes adultos e pediátricos submetidos a procedimentos cirúrgicos de alta complexidade na área cardiovascular, neurocirurgia, ortopedia, urologia, transplantes, além de procedimentos cirúrgicos de média complexidade, a fim de atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Thiago Rodrigues de Vasconcelos, matrícula Siape 323\*\*\*\*

Substituto: Giovanne Santana de Oliveira, matrícula Siape 225\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Roberta Araújo de Castro, matrícula Siape 323\*\*\*\*

Substituto: Tássia Oliveira Nunes Martins, matrícula Siape 342\*\*\*\*

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 e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

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 contratados;

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 Gerência 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 e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

VI - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VIII - 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;

IX - Certificar quanto à fiel prestação dos serviços contratados, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - Verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;

XIII - 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 O Gestor do Contrato, em seus impedimentos e ausências legais e regulamentares, será substituído por seu substituto legal eventualmente designado em Ato emanado pela Superintendente do HU-UFMA/Ebserh.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 14 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização do Contrato pela área requisitante.

Art. 6º Revoga-se a Portaria - SEI 342, de 30 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 66, de 30 de agosto de 2023.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 770, de 27 de dezembro de 2024**

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 23523.043865/2024-42, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo para o acompanhamento e fiscalização das contratações oriundas do Pregão Eletrônico RP 90039/2024 - Processo originário SEI nº 23523.046718/2023-43, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto o registro de preços, para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo INSTRUMENTAIS CIRÚRGICOS, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, pelo período de 12 (doze) meses.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Edilson Almeida dos Santos, matrícula Siape 122\*\*\*\*

Substituto: Altair da Trindade Rosas Junior, matrícula Siape 321\*\*\*\*

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 da Ata de Registro de Preços sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Ata de Registro de Preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da ata de registro de preços;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

VI - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços 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 Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas da ata de registro de preços;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Empresa detentora do registro de preços;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico;

VIII - 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e na Ata de Registro de Preços;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da ata de registro de preços para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) da Ata, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 04 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

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

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 771, de 27 de dezembro de 2024**

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 23523.050696/2024-05, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização dos instrumentos contratuais oriundos do Pregão Eletrônico RP 90073/2024 - Processo originário SEI nº 23523.011704/2024-90, com as empresas detentoras/beneficiárias/comodantes, que tem por objeto o registro de preços, para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo OPME para cirurgia cardiovascular, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula Siape 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula Siape 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Altair da Trindade Rosas Junior, matrícula Siape 321\*\*\*\*

Substituto: Israel Sousa Franco, matrícula Siape 210\*\*\*\*

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 e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução das aquisições decorrentes dos instrumentos contratuais;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - verificar a conformidade da entrega dos materiais registrados e/ou equipamentos em regime de comodato;

VI - certificar quanto à fiel comprovação do fornecimento do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o seu cumprimento, bem como dos prazos estabelecidos;

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência 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 e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e das demais legislações pertinentes;

III - acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte das empresas;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução dos instrumentos contratuais, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VIII - prestar orientações técnicas à unidade demandante e às empresas, 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;

IX - certificar quanto à fiel comprovação da execução do objeto registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento, do objeto e dos prazos estabelecidos;

X - verificar se a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida na contratação, efetuando a instrução processual para fins de pagamento com o devido atesto da prestação dos serviços;

XI - encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da entrega dos materiais e/ou equipamentos, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XII - recusar, com a devida justificativa, qualquer material e/ou equipamento fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos instrumentos contratuais;

XIII - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução dos instrumentos contratuais para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;

XIV - analisar e subsidiar o gestor quanto à troca ou substituição de marcas e produtos, quando cabível;

XV - manifestar-se sobre a oportunidade de concessão de adesão, quando prevista na ata de registro de preços; e

XVI - manifestar-se sobre os impactos de eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata de registro de preços, com suporte da Unidade de Contratos.

Art. 4º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) dos instrumentos contratuais, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 21 de novembro de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização pela área requisitante.

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

Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES