



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

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIAS	
Portaria - SEI nº 627, de 24 de outubro de 2024	03
Portaria - SEI nº 628, de 24 de outubro de 2024	04
Portaria - SEI nº 629, de 24 de outubro de 2024	05
Portaria - SEI nº 630, de 24 de outubro de 2024	06
Portaria - SEI nº 631, de 24 de outubro de 2024	07
Portaria - SEI nº 632, de 24 de outubro de 2024	08
Portaria - SEI nº 633, de 24 de outubro de 2024	09

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 627, de 24 de outubro 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 Portaria - SEI nº 111/2019 e seu Anexo único, que Institui os colegiados gestores nas áreas assistenciais do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo nº 23523.021297/2023-48 originado na Unidade de Terapia Intensiva Neonatal – UTIN/STAT/DADT/GAS/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros relacionados a seguir para comporem o Colegiado Gestor da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão:

Presidente:

Silvia Helena Cavalcante de Sousa, Médica, Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, matrícula 319****

Secretárias:

Titular: Iohanna Balbino Penha Fernandes, Assistente Administrativo, matrícula 216****

Suplente: Maria Lusiete de Sousa Silva, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, matrícula 109****

Representantes da Fisioterapia:

Titular: Patrícia Rodrigues Ferreira, Fisioterapeuta, matrícula 231****

Suplente: Melissa de Almeida Melo Maciel Mangueira, Fisioterapeuta, matrícula 145****

Representantes da Enfermagem:

Titular: Camila Maria Santana Costa Buna, Enfermeira, matrícula:213****

Suplente: Cristine de Fatima Correa, Enfermeira, matrícula: 551***

Representantes Técnicos em Enfermagem

Titular: Claytiane Carvalho dos Santos, Técnica em Enfermagem, matrícula 216****

Suplente: Vera Lucia Franco Teixeira Pinto, Técnica em Enfermagem, matrícula 238****

Representantes da Medicina:

Titular: Thaline da Costa Veloso Simão, Médica - Pediatria, matrícula 100****

Suplente: Marina Bacelar Pereira Fernandes, Médica - Pediatra, matrícula 193****

Representante da Farmácia:

Titular: Danielle França Furtado, Farmacêutica, matrícula 143****

Representante da Psicologia:

Titular: Wennyra Araújo da Silva, Psicóloga, matrícula 216****

Representantes da Nutrição:

Titular: Bruna Renata Fernandes Pires, Nutricionista, matrícula 192****

Suplente: Nataniele Ferreira Viana, Nutricionista, matrícula 331****

Representantes da Fonoaudiologia:

Titular: Érica de Oliveira Costa, Fonoaudióloga, matrícula 213****

Suplente: Monique Kelly Duarte Lopes Barros, Fonoaudióloga, matrícula 215****

Representantes da Terapia Ocupacional:

Titular: Lysandra Crysley Santos Mota Oliveira, Terapeuta Ocupacional, matrícula 223****

Suplente: Lucycelia Martins Rodrigues, Terapeuta Ocupacional, matrícula 215****

Representantes do Serviço Social:

Titular: Raimunda Lilia dos Santos Batalha, Assistente Social, matrícula 234****

Suplente: Loide Gomes da Silva Ferreira, Assistente Social, matrícula 153****

Representantes da Residência Multiprofissional:

Titular: Anderson Leonardo Sousa Cardoso, Residente, matrícula 10**

Suplente: Wanderlania de Jesus Bastos Sousa, residente, matrícula 10**

Representantes da Residência Médica:

Titular: Livia de Azevedo Cortez, residente, matrícula 322****

Suplente: Eliane Juelma Araújo da Fonseca, residente, matrícula 155*****

Art. 2º Revogar a Portaria-SEI nº 581, de 09 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 83, de 11/10/2024.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 628, de 24 de outubro 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 Portaria Interministerial nº 285, de 24 de março de 2015, do Ministério da Saúde que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE).

Considerando a Resolução CNRMS nº 01, de 21 de julho de 2015, que dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) das instituições que ofertam programas de residência em área profissional da saúde na modalidade multiprofissional e uniprofissional.

Considerando o Processo nº 223523.027865/2024-03 originado na Comissão da Residência em Área Profissional da Saúde, na modalidade Multiprofissional e Uniprofissional - COREMU/UGPOS/SEGE/GEP/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais a seguir para, sob a coordenação da profissional Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva, constituírem a Comissão da Residência em Área Profissional da Saúde, na modalidade Multiprofissional e Uniprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (COREMU/HU-UFMA).

Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva, matrícula 148**** - Coordenadora

Ana Maria Régis Vasconcelos, matrícula 145**** - Vice-coordenadora

Representante do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde

Maria de Lourdes Carvalho, matrícula 235****

Representante do Programa de Residência Uniprofissional em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial

Hassan Lavalier de Oliveira Lima, matrícula 110****

Representante do Programa de Residência Uniprofissional em Enfermagem Obstétrica

Nilza Bezerra Pinheiro da Silva, matrícula 157****

Representante do Programa de Residência Multiprofissional em Vigilância em Saúde

Vaneça Santos Leal Figueredo, matrícula 145****

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa

Titular: Rita da Graça Carvalhal Frazão Corrêa, matrícula 407***

Suplente: Marynéa Silva do Vale, matrícula 551****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção em Saúde Neonatal:

Jemina de Araújo Silva, matrícula 333*** Titular

Wanderlania de Jesus Bastos Sousa, matrícula 339**** Suplente

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção em Clínica Médica e Cirúrgica

Titular: Lucas Andrade Santos, matrícula 333****

Suplente: Ruana Costa da Silva, matrícula 339****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção à Saúde da Criança

Titular: Maria Letícia Moreira Silva, matrícula 333****

Suplente: Vitória Moraes Silva, matrícula 339****

Representante dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Vigilância em Saúde

Maria Madalena Cardoso da Frota, matrícula 111****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção à Saúde da Mulher

Titular: Nerley Pacheco Mesquita, matrícula 333****

Suplente: Natália Dequeixes Muniz, matrícula 133****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Enfermagem Obstétrica

Titular: Surama Michele do N. Ramos, matrícula 101****

Suplente: Misslane Moraes da Silva, matrícula 110****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial

Titular: Lavínia Kaline Nascimento Chaves, matrícula 332****

Suplente: Clara Miotto Silva, matrícula 339****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção Cardiovascular

Titular: Taynara Amorim Garcia, matrícula 333****

Suplente: Dara Barbosa dos Santos, matrícula 339****

Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção em Terapia Intensiva**Titular: Valesca Lima Fernandes, matrícula 333********Suplente: Edson Vinícius Lima Garcia, matrícula 339********Representantes da Enfermagem:****Titular: Danilo Marcelo Araujo dos Santos, matrícula 151********Suplente: Fernanda Liene Cavalcante da Cruz, matrícula 321********Representantes da Fonoaudiologia****Titular: Monique Kelly Duarte Lopes, matrícula 215********Suplente: Fernanda Agatha Mukuno Poloniato, matrícula 215********Representantes da Fisioterapia****Titular: Thamyres da Silva Costa Ribeiro, matrícula 216********Suplente: Raimunda Suely Batista Melo, matrícula 118********Representantes da Odontologia****Titular: Rinaldi Gonçalves Campos, matrícula 216********Suplente: Danila Lorena Nunes dos Santos, matrícula 213********Representantes da Terapia Ocupacional****Titular: Pollyana Maciel Portela, matrícula 120********Suplente: Josenilson de Jesus Rodrigues Brandão, matrícula 213********Representantes da Psicologia****Titular: Suane Maria Marinho Sá Souza, matrícula 100********Suplente: Ana Cleyde Carneiro Lima, matrícula 226********Representantes do Serviço Social****Titular: Gisele Silva Pereira, matrícula 110********Suplente: Silse Teixeira de Freitas Lemos, matrícula 169********Representantes da Farmácia****Titular: Andrea Martins Melo Fontenele, matrícula 109********Suplente: Daniel de Almeida Carvalho, matrícula 193********Representantes da Nutrição****Titular: Elza Cristina Batista Barbosa, matrícula 216********Suplente: Renato Augusto da Cruz Pereira, matrícula 223********Representantes da Educação Física****Titular: Luana Monteiro Anaise Azoubel, matrícula 213********Suplente: Paulo Soares Lima, matrícula 129********Representantes dos Profissionais de Saúde Residentes do Programa de Atenção à Saúde Renal****Titular: Valentina Cabral Lopes dos Santos, matrícula 333********Suplente: Matheus Braga Lisboa, matrícula 339******

Art. 2º A COREMU constitui um colegiado de caráter deliberativo que tem como atribuições a coordenação, organização, articulação, supervisão, avaliação e acompanhamento de todos os Programas da Residência Área Profissional da Saúde, na modalidade Multiprofissional e Uniprofissional, com representantes do HU-UFMA.

Art. 3º Fica revogada a Portaria - SEI nº 318, de 10 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 48, p. 11 - 13, de 10 de julho de 2024.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 629, de 24 de outubro 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 23523.032406/2024-33, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização, designada na Portaria - SEI nº. 471, de 21 de agosto de 2024, do Contrato - SEI 183/2024, celebrado com a empresa Real JG Facilities S/A, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90028/2024 cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas interna, externa e áreas verdes do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

I. Gestor do Contrato:

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

Substituto: Marcia Siméria Sousa Freire, matrícula Siape 120****

II. Fiscal Técnico:

Titulares: José Neres de Souza Junior, matrícula Siape 215*** e Ancelmo Félix da Silva Júnior, matrícula Siape 127***

Substituto: Daniela Lima Leal, matrícula Siape 234***

II. Fiscal Administrativo:

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

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

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/1993, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebsersh, a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços contratados;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico e/ou fiscal administrativo, 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/1993, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebsersh, a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes;

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

IV - comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato e 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 as unidades beneficiárias, quando necessário, visando à 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 julgados pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no 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 analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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

X - registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor do contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/1993, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes;

III - prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de gestão contratual;

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

V - acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

VII - 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;

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

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

Art. 5º 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. 6º 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, deverão ser realizadas pelos membros da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, até que haja regulamentação interna na Ebserh.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 03 de outubro de 2024, data da solicitação da alteração pela área requisitante.

Art. 8º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 630, de 24 de outubro 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 23523.044946/2024-60, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados para o acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços - SEI nº 00418/2024, referente ao SIDEC RP 00001/2024, firmada com a empresa SAJO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços por empresa especializada em execução de serviços civis para pequenas adequações de ambientes hospitalares, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão – HU-UFMA, pelo período de 12 (doze) meses:

I. Gestor da Ata de Registro de Preços:

Titular: Wagner Saunders Pontes, matrícula Siape 312****

Substituto: Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula Siape 340****

II. Fiscal Técnico da Ata:

Titulares: Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 213***; Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula Siape 340****; Jacilmara Santos Melo, matrícula Siape 341****; Wilson Santos de Sousa, matrícula Siape 216****

Substituto: Wagner Saunders Pontes, matrícula Siape 312****; Fernanda de Jesus Soares, matrícula Siape 329****

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 21 de junho 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

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria - SEI nº 631, de 24 de outubro 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 23523.031815/2022-51, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização, designada na Portaria - SEI 500, de 01 de dezembro de 2023, do Contrato - SEI nº 084/2022, celebrado com a empresa B-GREEN Gestão Ambiental Ltda, decorrente do Pregão Eletrônico (PE SIDEC 040/2022), cujo objeto é a prestação de serviços do tipo: coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde dos grupos "A", "B" e "E", conforme RDC 222/2018, nas Unidades Hospitalares Presidente Dutra, Materno Infantil e Anexos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - HU-UFMA/Ebserh, passando a ser composta pelos seguintes integrantes:

I - Gestor do Contrato:

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

Substituto: Nylciléia de Jesus Pereira, matrícula Siape 120****

II - Fiscal Técnico:

Titular: Ancelmo Felix da Silva Júnior, matrícula Siape 224****; e José Neres de Souza Junior, matrícula Siape 215****

Substituto: Daniela Lima Leal, matrícula Siape 234****

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 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 13.303/2016, 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 contratada;

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 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 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 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 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 Projeto Básico;

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 03 de outubro de 2023, data da solicitação da alteração da Equipe de Fiscalização.

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

Art. 7º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 616, de 18 de outubro de 2024, publicada em Boletim de Serviço nº87, de 18 de outubro de 2024.

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

JOYCE SANTOS LAGES

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria-SEI nº 632, de 24 de outubro 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 23523.034847/2024-70, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados para o acompanhamento das contratações oriundas do Pregão Eletrônico 162/2023, com as empresas detentoras/beneficiárias, que tem por objeto a aquisição de produtos para saúde, do tipo insumos de MH Geral, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão – HU-UFMA:

I. Gestor do Contrato:

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

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

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: André Filipe Costa Moraes, matrícula Siape 114***

Substituto: Annderson Silva Ferreira, matrícula Siape 331****

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, faturamento e pagamento 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 13 de agosto de 2024, data da indicação da Equipe de Fiscalização do Contrato 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

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria-SEI nº 633, de 24 de outubro 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 23523.041095/2021-51, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização, constante na Portaria - SEI 291, de 03 de julho de 2024, do Contrato - SEI nº 158/2021, celebrado com a empresa LAVEBRAS GESTÃO DE TÊXTEIS S.A., decorrente do Pregão Eletrônico PE SIDEC 032/2021, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de locação de enxoval hospitalar com processamento de roupas hospitalares compreendendo: coleta, lavagem, desinfecção, secagem e distribuição, com fornecimento de material, mão-de-obra e equipamentos, visando atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos, passando a ser composta pelos seguintes integrantes:

I - Gestor do Contrato:

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

Substituto: Márcia Siméria Sousa Freire, matrícula Siape 120****

II - Fiscal Técnico:

Titular: José Neres de Souza Junior, matrícula Siape 215****

Titular: Leiliane Maciel Santos Gonçalves, matrícula Siape 224****

Titular: Victória Katharine Pio Costa, matrícula Siape 340****

Substituto: Daniela Lima Leal, matrícula Siape 234****

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 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 13.303/2016, 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 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 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 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 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 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 Projeto Básico;
 - 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 Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 03 de outubro de 2024, data da solicitação da alteração da Equipe de Fiscalização.
- Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.
- Art. 6º Fica revogada a Portaria-SEI nº 291, de 03 de julho de 2024, publicada em Boletim de Serviço nº 46, p. 22 - 23, de 03 de julho de 2024.
- Art. 7º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES