



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 665, de 10 de novembro de 2025	03
Portaria - SEI nº 666, de 10 de novembro de 2025	04
Portaria - SEI nº 667, de 10 de novembro de 2025	05
Portaria - SEI nº 668, de 10 de novembro de 2025	07
Portaria - SEI nº 669, de 10 de novembro de 2025	10
Portaria - SEI nº 670, de 10 de novembro de 2025	12
Portaria - SEI nº 671, de 10 de novembro de 2025	14
Portaria - SEI nº 672, de 11 de novembro de 2025	15
Portaria - SEI nº 673, de 11 de novembro de 2025	16
Portaria - SEI nº 674, de 11 de novembro de 2025	17
Portaria - SEI nº 675, de 11 de novembro de 2025	18
Portaria - SEI nº 676, de 11 de novembro de 2025	19
RETIFICAÇÃO	
Portaria - SEI nº 621, de 24 de outubro de 2025	20
Portaria - SEI nº 646, de 06 de novembro de 2025	21

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	p.
PORTARIAS	
Portaria - SEI nº 083, de 11 de novembro de 2025	22
Portaria - SEI nº 084, de 11 de novembro de 2025	23
Portaria - SEI nº 085, de 11 de novembro de 2025	24



SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 665, de 10 de novembro de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.051857/2025-51, originado na Unidade de Administração de Pessoal - UAP/DIVGP/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar TAMARA KARINE SENA CHAGAS, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 221****, para responder pela função de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, no período de 11 a 24 de novembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



Portaria - SEI nº 666, de 10 de novembro de 2025

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 no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.052610/2025-51, originado no Setor de Contabilidade - SCONT/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar IDEANN CARLOS MACHADO DA SILVA, Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº 106****, para responder pela função de Chefe do Setor de Contabilidade, vinculada à Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, no período de 11 a 24 de novembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 667, de 10 de novembro de 2025

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 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição nº 7, Seção 1, página 62),

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.035389/2025-77, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização para o acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 032/2025, decorrente da Licitação Eletrônica nº 90009/2025, cujo objeto é contratação de serviço de engenharia consistente na prestação de Serviços de Elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia, para Entrega de Laudo Técnico Situacional, Estudo de Viabilidade, Estudo Preliminar, Anteprojeto, Projeto Legal e Projeto Básico de Arquitetura e Engenharia para a Reforma e Ampliação da edificação pertencente ao Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), localizada na Rua Almirante Tamandaré, s/nº, Centro, São Luís - MA, onde será implantado o Ambulatório de Especialidades, de acordo com especificações, anexos e instruções complementares previstas no edital de licitação e no Projeto Básico.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Talmir Mendes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 223****

Substituto: Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****

II - Fiscais Técnicos:

Titulares: Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula SIAPE nº 213****; Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****; Jacilmara Santos Melo, matrícula SIAPE nº 341****; Marcello Bruno Arruda De Carvalho, matrícula SIAPE nº 299****; Shirley Silva Abreu, matrícula SIAPE nº 349****; Thiago dos Santos Maia, matrícula SIAPE nº 180****; Wagner Saunders Pontes, matrícula SIAPE nº 312****.

Substitutos: Mateus Pinheiro Veras, matrícula SIAPE nº 343**** e Rafael de Souza Cunha, matrícula SIAPE nº 213****.

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 - Ebserh, 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;

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 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 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 - 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;

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 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 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 05 de Novembro de 2025, data da indicação da Equipe de Fiscalização do Contrato pela área requisitante.

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

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 668, de 10 de novembro de 2025

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 no 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 Alterar a composição da Equipe de Fiscalização, designada na Portaria - SEI 516, de 29 de agosto de 2025, 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 às demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, passando a ser composta pelos seguintes integrantes:

I - Gestor do Contrato:

Titular: Roberta Araujo de Castro, matrícula SIAPE nº 323****

Substituto: Giovanna Santana de Oliveira, matrícula SIAPE nº 225****

II - Fiscal Técnico:

Titular: Thiago Rodrigues de Vasconcelos, matrícula SIAPE nº 323****

Substituto: Tássia Oliveira Nunes Martins, matrícula SIAPE nº 342****

II - Fiscal Administrativo:

Titular: Gustavo Antonio Teixeira Pereira, matrícula SIAPE nº 341****

Substituto: Meryane Coelho Pereira, matrícula SIAPE nº 239****

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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa;

IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à unidade de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VIII - elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

X - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico;

XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

XII - encaminhar formalmente as demandas à contratada;

XIII - manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

XIV - encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

XV - encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

XVI - autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

XVII - encaminhar à Gerência Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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 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 - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VI - informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao Gestor de Contrato para ratificação;

IX - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

X - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

XI - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

XII - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XIII - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XIV - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

XV - encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

XVI - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XVII - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

XVIII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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 da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebsersh e das demais legislações pertinentes;

III - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

IV - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

V - examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

VI - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

VII - auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VIII - verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IX - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

X - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XI - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato; e

XII - receber do preposto os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, no caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada.

Art. 5º O Gestor do Contrato, em seus impedimentos e ausências legais e regulamentares, será substituído por seu substituto legal eventualmente designado em Ato emanado pela Superintendência do HU-UFMA/Ebsersh.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 06 de novembro de 2025, data da solicitação da alteração da Equipe de Fiscalização do Contrato pela área requisitante.

Art. 7º Revoga-se a Portaria - SEI 516, de 29 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 516, de 29 de agosto de 2025.

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

Portaria - SEI nº 669, de 10 de novembro de 2025

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 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição nº 7, Seção 1, página 62),

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.037715/2025-81, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização para o acompanhamento e fiscalização das contratações firmadas por meio Pregão Eletrônico SRP nº 90057/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.053460/2024-12, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de Microscópio Eletrônico de Varredura por Emissão de Campo (MEV-FEG), especificado no item do Termo de Referência, Anexo I do Edital, que é parte integrante da Ata, assim como a proposta registrada, independentemente de transcrição, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Demóstenes Pinto Santos, matrícula SIAPE nº 144****

Substituto: Victor Marinho Sousa, matrícula SIAPE nº 216****

II - Fiscal Técnico:

Titular: Marcio de Araújo Santos, matrícula SIAPE nº 223****

Substituto: João Inácio Nunes de Moraes, matrícula SIAPE nº 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 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 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 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 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 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 09 de setembro de 2025, 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 670, de 10 de novembro de 2025

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 no 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 23523.040397/2024-54, originado no SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA - Setor de Infraestrutura Física;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização, designada na Portaria - SEI nº 594, de 10 de outubro de 2024, para o acompanhamento e fiscalização das contratações oriundas do Pregão Eletrônico RP nº 058/2023, com a empresa detentora/beneficiária, que tem por objeto o registro de preços, para a Prestação de Serviços por empresa(s) especializada(s) em Execução de Serviços Cíveis de Pintura, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh, passando a ser composta pelos seguintes integrantes:

I. Gestor do Contrato:

Titular: Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****

Substituto: Wagner Saunders Pontes, matrícula SIAPE nº 312****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titulares:

Jacilmara Santos Melo, matrícula SIAPE nº 341****

Mateus Pinheiro Veras, matrícula SIAPE nº 343****

Substitutos:

Lidia Raquel Viegas Diniz Madeira, matrícula SIAPE nº 325****

Wagner Saunders Ponte, matrícula SIAPE nº 312****

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 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 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 03 de novembro de 2025, data da indicação de alteração da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

Art. 6º Fica revogada a Portaria - SEI nº 594, de 10 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 83, de 11 de outubro de 2024.

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 671, de 10 de novembro de 2025

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 no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Rede Ebserh;

Considerando o Processo nº 23523.039279/2025-84, originado na Superintendência - SUP/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais relacionados a seguir para, sob a coordenação da profissional Nelma Silva Pereira, constituírem a Comissão de Seleção com a finalidade de realizar os trâmites administrativos para seleção de Chefe da Unidade de Projetos e Obras, vinculada ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (UPO/SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA):

Álvaro Silva Andrade, matrícula SIAPE nº 217****, Chefe da Divisão Logística e Infraestrutura Física;

Eurico Santos Neto, matrícula SIAPE nº 216****, Gerente Administrativo;

Nelma Silva Pereira, matrícula SIAPE nº 222****, Psicóloga Organizacional;

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 223****, Chefe do Setor de Infraestrutura Física;

Thiago dos Santos Maia, matrícula SIAPE nº 223****, Chefe da Unidade de Manutenção Predial.

Art. 2º Na hipótese de ausência ou impedimento de qualquer dos membros designados no artigo anterior, suas atribuições serão exercidas por seu substituto legal ou, na ausência deste, por colaborador formalmente indicado pela Superintendência.

Art. 3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada atividade institucional prestada à Ebserh, no âmbito do HU-UFMA.

Art. 4º A Comissão será desfeita imediatamente após cumprir com o fim para o qual foi constituída.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data da sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 672, de 11 de novembro de 2025

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 no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Rede Ebserh;

Considerando a Portaria - SEI nº 618, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 98, de 22 de outubro de 2025, que tornou público o Edital do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (STAT/DADT/GAS/HU-UFMA);

Considerando parecer da Comissão de Seleção designada por meio da Portaria - SEI nº 590, de 08 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 92, de 08 de outubro de 2025, com a finalidade de realizar os trâmites administrativos para seleção de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico;

Considerando o Processo nº 23523.045777/2025-66, originado na Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DADT/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Resultado Preliminar da 1ª Fase do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (STAT/DADT/GAS/HU-UFMA):

CLASSIFICAÇÃO	CPF	PONTUAÇÃO							SITUAÇÃO	STATUS
		EXPERIÊNCIA ÁREA ESPECÍFICA	EXPERIÊNCIA ÁREA CORRELATA	EXPERIÊNCIA GESTÃO	CAPACITAÇÃO ÁREA ESPECÍFICA	CAPACITAÇÃO ÁREA CORRELATA	TOTAL	CRITÉRIO DE DESEMPATE		
1º	839*****53	8,0	4,5	1,0	3,0	1,0	17,5	4,3	Classificado	Art. 16. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo: I. De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação; II. De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação; III. A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação.
2º	056*****06	8,0	2,5	2,0	3,0	1,0	16,5	4,3	Classificado	
3º	014*****65	-	6,0	-	3,0	1,0	10,0	4,3	Classificado	
4º	019*****94	-	6,0	-	1,5	1,0	8,5	6,8	Classificado	
5º	005*****69	-	6,0	1,0	-	1,0	8,0	2,0	Não Classificado	
6º	013*****03	-	6,0	-	-	1,0	7,0	4,3	Não Classificado	

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

JOYCE SANTOS LAGES



Portaria - SEI nº 673, de 11 de novembro de 2025

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 no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.048935/2025-30, originado no Setor de Governança e Estratégia - SEGOV/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar MÔNICA MARIA GOMES COSTA, Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, matrícula SIAPE nº 235****, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe Substituto do Setor de Governança e Estratégia, vinculado à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, nas ausências e impedimentos do titular.

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

JOYCE SANTOS LAGES



Portaria - SEI nº 674, de 11 de novembro de 2025

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 no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o Processo nº 23523.048935/2025-30, originado no Setor de Governança e Estratégia - SEGOV/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar MÔNICA MARIA GOMES COSTA, Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, matrícula SIAPE nº 235****, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe Substituto do Setor de Governança e Estratégia, vinculado à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, nas ausências e impedimentos do titular.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 675, de 11 de novembro de 2025

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 no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando o que estabelece o inciso I do artigo 2º do Decreto no 77.052, de 19 de janeiro de 1976 da SNS-MS que dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde;

Considerando a Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980 que rege a obrigatoriedade da responsabilidade técnica;

Considerando que a ausência de um responsável técnico legalmente habilitado, no desempenho de ações no âmbito da saúde, constitui infração sanitária prevista nos incisos XIX, XXV e XXVI do Artigo 10, da Lei Federal nº 6.437, de 10/08/77;

Considerando as determinações legais e o compromisso de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional com base nos critérios específicos estabelecidos por cada Conselho Regional de cada profissional no exercício de sua profissão;

Considerando a Portaria nº 01, de 02 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 01, página 04, de 20 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as atividades do Responsável Técnico no âmbito dos Serviços do HU-UFMA;

Considerando o Processo nº 23523.051007/2025-52, originado na Divisão de Enfermagem - DENF/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Luciana Machado Carvalho, Enfermeira, registrada no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MA) sob nº 150486, do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), matrícula SIAPE nº 100****, para Responsável Técnico pela equipe de profissionais da categoria nos campos da assistência à saúde, em atividade na Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Art. 2º Fica revogada a Portaria-SEI nº 24, de 03 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 01, de 20 de janeiro de 2017.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 676, de 11 de novembro de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/Ebserh nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62),

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas;

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

Considerando as obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI) (Lei 12.527/2011);

Considerando a Política de Dados Abertos (Decreto 8.777/2016), e seus normativos que promove a abertura e publicação de dados governamentais (em formato aberto) aprimorando a cultura de transparência pública, tendo como pilar as disposições da LAI;

Considerando essas obrigações, o planejamento e orientações disponíveis nos normativos relacionados para elaboração do Plano de Dados Abertos tendo como coordenador dessas ações a Autoridade de Monitoramento da LAI (Ouvidoria);

Considerando que neste ano de 2025 haverá a necessidade de publicar o Plano de Dados Abertos (2026-2027);

Considerando o Processo nº 23523.003308/2025-70, originado na Ouvidoria - OUV/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais relacionados a seguir, para sob a coordenação da profissional Lourineide Nunes de Jesus, matrícula SIAPE 551***, comporem a Comissão Permanente de Gestão das Ações de Acesso à Informação do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA):

Diogo de Freitas Maciel, matrícula SIAPE nº 155**** - Gerência Administrativa

Fabício de Jesus Ferreira Ribeiro, matrícula SIAPE nº 235**** - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Lucélia Claudina Abrantes Prazeres, matrícula SIAPE nº 321**** - Setor de Governança e Estratégia

Luciana Machado Carvalho Nunes, matrícula SIAPE nº 213**** - Unidade de Comunicação Regional 3

Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva, matrícula SIAPE nº 148**** - Gerência de Ensino e Pesquisa

Nyanne de Oliveira Sousa, matrícula SIAPE nº 210**** - Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos

Pedro Germano Nobre Neto, matrícula SIAPE nº 114**** - Superintendência

Rholdennes Melo Serra, matrícula SIAPE nº 106**** - Gerência de Atenção à Saúde

Art. 2º Fica revogada a Portaria - SEI nº 386, de 08 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 53, de 09 de julho de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



RETIFICAÇÃO

Na Portaria - SEI nº 621, de 24 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 99, de 24 de outubro de 2025:

Onde se lê: Designar DIOGENES PINHEIRO BATISTA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 321****, para responder pela função de Chefe da Unidade de Gestão da Informação Assistencial, junto ao Setor de Contratualização e Regulação do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, **no período de 05 de novembro de 2025 a 19 de novembro de 2025.**

Leia-se: Designar DIOGENES PINHEIRO BATISTA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 321****, para responder pela função de Chefe da Unidade de Gestão da Informação Assistencial, junto ao Setor de Contratualização e Regulação do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, **no período de 24 de novembro de 2025 a 08 de dezembro de 2025.**

JOYCE SANTOS LAGES



RETIFICAÇÃO

Na Portaria - SEI nº 646, de 06 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 103, de 06 de novembro de 2025:

Onde se lê: Designar CRISTIANE FIGUEREDO DE SOUSA, Psicólogo - Psicologia Hospitalar, matrícula SIAPE 220****, para responder pela função de Chefe da Unidade de Transplantes, vinculada ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerencia de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, em razão do afastamento da titular para capacitação externa, **no período de 14 a 19 de outubro de 2025.**

Leia-se: Designar CRISTIANE FIGUEREDO DE SOUSA, Psicólogo - Psicologia Hospitalar, matrícula SIAPE 220****, para responder pela função de Chefe da Unidade de Transplantes, vinculada ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerencia de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, em razão do afastamento da titular para capacitação externa, **no período de 14 a 18 de outubro de 2025.**

JOYCE SANTOS LAGES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**Portaria - SEI nº 083, de 11 de novembro de 2025**

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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 subdelegadas pela Portaria-SEI nº 115, de 1º de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 19, de 04 de abril de 2022,

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE, versão 2.0, aprovado em 28 de abril de 2022 e publicado no Boletim de Serviço nº 1301, de 03 de maio de 2022;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.056220/2024-70, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC responsável pela contratação de empresa especializada para a execução das obras de reforma do setor de Anatomia Patológica e do Laboratório de Imunologia e Microbiologia Especial (LIME) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), conforme projetos executivos de arquitetura e engenharia, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro fornecidos pela contratante, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RCC 3.0), cuja área requisitante será o Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA.

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

I - Integrantes Requisitantes:

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 223****, Coordenador da EPC;

Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula SIAPE nº 213****, Engenheiro Eletricista;

Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****, Engenheiro Civil;

Jacilmara Santos Melo, matrícula SIAPE nº 341****, Arquiteta;

Mateus Pinheiro Veras, matrícula SIAPE nº 343****, Engenheiro Civil.

Art. 3º Compete à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):

I - elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD I);

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

IV - elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

VI - realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VII - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VIII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

IX - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Planejamento de Compras.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Unidade de Planejamento de Compras contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá validade até a homologação do processo licitatório.

Art. 6º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

Portaria - SEI nº 084, de 11 de novembro de 2025

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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 subdelegadas pela Portaria-SEI nº 115, de 1º de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 19, de 04 de abril de 2022,

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE, versão 2.0, aprovado em 28 de abril de 2022 e publicado no Boletim de Serviço nº 1301, de 03 de maio de 2022;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.056212/2024-23, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC responsável pela contratação de empresa para execução das obras de reforma e ampliação do Abrigo de Resíduos da Unidade Materno Infantil (UMI) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), unidade vinculada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), cuja área requisitante será o Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA.

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

I - Integrantes Requisitantes:

Talmir Mendes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 223****, Coordenador da EPC;

Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula SIAPE nº 213****, Engenheiro Eletricista;

Fernando Luis Vidigal Cantanhede, matrícula SIAPE nº 340****, Engenheiro Civil;

Mateus Pinheiro Veras, matrícula SIAPE nº 343****, Engenheiro Civil;

Wagner Saunders Pontes, matrícula SIAPE nº 343****, Arquiteto.

Art. 3º Compete à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):

I - elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD I);

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

IV - elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

VI - realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VII - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VIII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

IX - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Planejamento de Compras.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Unidade de Planejamento de Compras contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá validade até a homologação do processo licitatório.

Art. 6º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

EURICO SANTOS NETO

Portaria - SEI nº 085, de 11 de novembro de 2025

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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 subdelegadas pela Portaria-SEI nº 115, de 1º de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 19, de 04 de abril de 2022,

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE, versão 2.0, aprovado em 28 de abril de 2022 e publicado no Boletim de Serviço nº 1301, de 03 de maio de 2022;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.003906/2025-49, originado no Setor de Engenharia Clínica - STEC/DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela aquisição de kit de intervenção auxiliar para biópsia guiada por tomografia (upgrade), compatível com o tomógrafo computadorizado Philips modelo Incisive CT, cuja área requisitante será o Setor de Engenharia Clínica - STEC/DLIH/GAD/HU-UFMA.

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

I - Integrantes Requisitantes:

Victor Marinho Sousa, matrícula SIAPE nº 216****, Coordenador da EPC;

Demóstenes Pinto Santos, matrícula SIAPE nº 213****, Engenheiro Mecânico;

João Inácio Nunes de Moraes, matrícula SIAPE nº 223****, Engenheiro Clínico.

Art. 3º Compete à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):

I - elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD I);

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

IV - elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

VI - realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VII - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VIII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

IX - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Planejamento de Compras.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Unidade de Planejamento de Compras contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá validade até a homologação do processo licitatório.

Art. 6º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

EURICO SANTOS NETO