



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço





**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís-MA

FERNANDO CARVALHO SILVA

Reitor

JOYCE SANTOS LAGES

Superintendente

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Gerente de Atenção à Saúde

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa

EURICO SANTOS NETO

Gerente Administrativo



## SUMÁRIO

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIAS</b>	
Portaria - SEI nº 775, de 18 de dezembro de 2025 .....	03
Portaria - SEI nº 776, de 18 de dezembro de 2025 .....	04
Portaria - SEI nº 777, de 18 de dezembro de 2025 .....	05
Portaria - SEI nº 778, de 18 de dezembro de 2025 .....	06
Portaria - SEI nº 779, de 18 de dezembro de 2025 .....	07
Portaria - SEI nº 780, de 18 de dezembro de 2025 .....	08
Portaria - SEI nº 781, de 18 de dezembro de 2025 .....	09
Portaria - SEI nº 782, de 18 de dezembro de 2025 .....	10
Portaria - SEI nº 783, de 18 de dezembro de 2025 .....	13
Portaria - SEI nº 784, de 18 de dezembro de 2025 .....	15
Portaria - SEI nº 785, de 18 de dezembro de 2025 .....	16
Portaria - SEI nº 786, de 18 de dezembro de 2025 .....	17
Portaria - SEI nº 787, de 19 de dezembro de 2025 .....	18
Portaria - SEI nº 788, de 19 de dezembro de 2025 .....	20
Portaria - SEI nº 789, de 19 de dezembro de 2025 .....	24
Portaria - SEI nº 790, de 19 de dezembro de 2025 .....	25
Portaria - SEI nº 791, de 19 de dezembro de 2025 .....	26

---

<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	p.
<b>PORTARIAS</b>	
Portaria - SEI nº 096, de 18 de dezembro de 2025 .....	27
Portaria - SEI nº 097, de 18 de dezembro de 2025 .....	30

---



## SUPERINTENDÊNCIA

**Portaria - SEI nº 775, de 18 de dezembro 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 23523.057750/2025-16, originado na Unidade do Sistema Cardiorrespiratório - USCR/STESP/DGC/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar REGINA RACQUEL DOS SANTOS JACINTO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 306\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade do Sistema Cardiorrespiratório, vinculada ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em gozo de férias, no período de 19 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 776, de 18 de dezembro 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 23523.053159/2025-90, originado na Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DADT/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar ALESSANDRA ENES ROCHA, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico, matrícula SIAPE nº 309\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 777, de 18 de dezembro 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 23523.055986/2025-18, originado na Unidade de Diagnósticos Especializados - UDE/STAD/DADT/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar SYLVANIA ALVES DOS SANTOS, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 225\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade de Diagnósticos Especializados, vinculada ao Setor de Apoio Diagnóstico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 778, de 18 de dezembro 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 23523.052857/2025-78, originado na Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados - UPME/STAT/DADT/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar CARLIANA DIAS SOUSA, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 217\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, vinculada ao 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, durante o afastamento da Chefe Interina, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 779, de 18 de dezembro 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 23523.054964/2025-31, originado na Unidade de Contratação - UCON/STCOR/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar CECILIA MARIA CORNELIO MELO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, para exercer a função de Chefe da Unidade de Contratação, vinculada ao Setor de Contratação e Regulação, junto à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 780, de 18 de dezembro 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 23523.057029/2025-26, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar THIAGO DOS SANTOS MAIA, Chefe da Unidade de Manutenção Predial, matrícula SIAPE nº 180\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, vinculado à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular, em razão do recesso do Ano-Novo, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025, e por motivo de férias, no período de 05 de janeiro de 2026 a 09 de janeiro de 2026.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 781, de 18 de dezembro 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 23523.057879/2025-24, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar WAGNER SAUNDERS PONTES, Arquiteto, matrícula SIAPE nº 312\*\*\*\*, para responder pela função 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, durante o afastamento do Chefe Interino, em razão do recesso do Ano-Novo, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 782, de 18 de dezembro 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 23523.006009/2024-14, 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 202, de 09 de abril de 2025, do Contrato nº 010/2024, celebrado com a empresa COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA, referente ao Pregão Eletrônico nº 128/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento de dietas normais, dietas especiais (ou terapêuticas) e manipulação de dietas enterais, fórmulas infantis, suplementos, módulos e leite humano pasteurizado, destinados às coletividades sadia e enferma, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Edenilde Alves dos Santos Ramos, matrícula SIAPE nº 145\*\*\*\*

Substituto: Yalla Diniz Santiago, matrícula SIAPE nº 138\*\*\*\*

II - Fiscais Técnicos:

Titulares: Ana Gabriella Magalhães de Amorim dos Santos, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\* e Glauciane Márcia dos Santos Martins, matrícula SIAPE nº 193\*\*\*\*

Substituto: Verônica Anchieta de Moura, matrícula SIAPE nº 143\*\*\*\*

III - Fiscal Administrativo:

Titular: Amanda Serra Magalhães, matrícula SIAPE nº 337\*\*\*\*

Substituto: Samuel Marques da Costa Filho, matrícula SIAPE nº 262\*\*\*\*

IV - Fiscais Setoriais:

Titulares: Elza Cristina Batista Barbosa, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\* e Maria Patrícia Rodrigues Santos Barroso, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*

Substitutos: Marianne de Carvalho Rodrigues Castro, matrícula SIAPE nº 335\*\*\*\* e Marluce Alves Coutinho, matrícula SIAPE nº 235\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico e o fiscal administrativo, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico e/ou fiscal administrativo, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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

IV - comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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

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

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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

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

IV - acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

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

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

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

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

II - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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



Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelos membros da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 11 de dezembro de 2025, data da indicação da alteração da Equipe de Fiscalização pela área requisitante.

Art. 9º Revoga-se a Portaria - SEI nº 202, de 09 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 29, de 10 de abril de 2025.

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

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 783, de 18 de dezembro 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 iniciativa do Processo nº23523.055558/2025-95, 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 90066/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.023771/2025-38, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de instrumentais cirúrgicos (pinça de biópsia, afastador blefarostato, compasso cirúrgico, punch, etc), 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 nº 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula SIAPE nº 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Esdra Lobato Nunes, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*

Substituto: Ivone Neves Duarte, 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 02 de dezembro de 2025, data da indicação da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços pela área requisitante.

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

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 784, de 18 de dezembro 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 23523.055746/2025-13, originado na Unidade de Patrimônio - UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar JOAQUIM ANTONIO OLIVEIRA CARDOSO, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 303\*\*\*\*, para responder pela função de Chefe da Unidade de Patrimônio, vinculada ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 785, de 18 de dezembro 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 23523.057332/2025-29, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar THAYNÁ DA CONCEIÇÃO FERREIRA LIMA, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 118\*\*\*\*, para responder função de Chefe da Unidade de Contratos, vinculada ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Ano-Novo, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025, e por motivo de férias, no período de 05 de janeiro de 2026 a 24 de janeiro de 2026.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS**

**Portaria - SEI nº 786, de 18 de dezembro de 2025**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso da competência que lhe confere o art. 46, §1º, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão do Processo Administrativo Sancionador, instaurado por meio da Portaria - SEI nº 555, de 17 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Nº 84, Quarta-feira, 17 de setembro de 2025, referente ao processo nº 23658.025503/2025-25, ante as razões apresentadas em Solicitação - SEI nº 91/2025/NAC/SUP/HU-UFMA-EBSERH.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 787, de 19 de dezembro 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 iniciativa do Processo nº 23523.053445/2025-55, 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 90084/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.029024/2025-11, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo insumos do serviço de anestesiologia, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU -UFMA).

I - Gestor do Ata:

Titular: Maria Poliana Lima Reis, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*

Substituto: Fortunato Alfredo Silva Correa, matrícula SIAPE nº 109\*\*\*\*

II - Fiscal Técnico:

Titular: Esdra Lobato Nunes, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*

Substituto: Carlos André Corrêa Dos Santos matrícula SIAPE nº 225\*\*\*\*

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

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

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria - SEI nº 788, de 19 de dezembro 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 23523.057307/2025-45, 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 043/2025 - LANLINK SERVIÇOS DE INFORMÁTICA S/A (SEI nº [55615272](#)), firmado por meio do Pregão Eletrônico 90090/2025, oriundo do processo 23523.028498/2022-95, cujo o objeto é a Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviços técnicos de suporte na área de Tecnologia da Informação para organização, implantação e execução continuada de atividades de atendimento técnico remoto e presencial, abrangendo a execução de rotinas periódicas, recebimento, orientação, esclarecimento de dúvidas, registro, análise, diagnóstico e resolução das solicitações de usuários de soluções de tecnologia da informação e comunicação do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor do Contrato:

Titular: Jackson de Oliveira Vieira, matrícula SIAPE nº 143\*\*\*\*

Substituto: Rafael de Souza Cunha, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*

II - Fiscais Técnicos:

Titulares: Alexandre José Nicácio Menezes, matrícula SIAPE nº 343\*\*\*\*; Marcello Bruno Arruda de Carvalho, matrícula SIAPE nº 299\*\*\*\*; Renato Fernandes Dos Santos Carvalho, matrícula SIAPE nº 238\*\*\*\* e Valdmir Barros de Carvalho, matrícula SIAPE nº 237\*\*\*\*

Substitutos: Everton Lopes Nogueira, matrícula SIAPE nº 210\*\*\*\*; Jairo Sousa de Figueiredo, matrícula SIAPE nº 238\*\*\*\*; Joselito Herbster Gonçalves Loiola, matrícula SIAPE nº 236\*\*\*\* e Raul Garcia Sousa Cardoso, matrícula SIAPE nº 339\*\*\*\*

III - Fiscal Administrativo:

Titular: Rony Calisto Bezerra, matrícula SIAPE nº 331\*\*\*\*

Substituto: Tassia De Lourdes Carvalho Rabelo, matrícula SIAPE nº 349\*\*\*\*

IV - Fiscal Requisitante:

Titular: Jackson de Oliveira Vieira, matrícula SIAPE nº 143\*\*\*\*

Substituto: 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 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 - 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, e do Fiscal Requisitante do Contrato;

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 - Ebserrh 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 inexistência 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 do Contrato:

- 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 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 Compete ao Fiscal Requisitante:

- 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 - 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 Técnico do Contrato;
- IV - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- V - encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

VI - apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

VII - verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

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

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

Art. 6º 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/Ebserh.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 15 de dezembro de 2025, data da indicação da Equipe de Fiscalização do Contrato 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



**Portaria - SEI nº 789, de 19 de dezembro 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 23523.055252/2025-39, originado no Setor de Apoio Diagnóstico - STAD/DADT/GAS/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar JACQUELINE BESERRA UCHOA, Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia, matrícula SIAPE nº 313\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, vinculado à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da Chefe Interina, em razão do recesso do Ano-Novo, no período de 29 a 31 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 790, de 19 de dezembro 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 23523.054526/2025-72, originado na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar THIAGO WANDERSON DE MORAES PEREIRA, Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, vinculado à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria - SEI nº 791, de 19 de dezembro 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 23523.054357/2025-71, originado no Setor de Contratualização e Regulação - STCOR/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar RAFAEL DA SILVA DE OLIVEIRA MORAIS, Chefe da Unidade de Regulação Interna, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, junto à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, durante o afastamento da titular, em razão do recesso de Natal, no período de 22 a 24 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA****Portaria - SEI nº 096, de 18 de dezembro 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 23523.017296/2022-18, originado no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SAFS/DLIH/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), responsável pelas aquisições de insumos utilizados na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, de acordo com as subcategorias: Biologia Molecular, Bioquímica, Hematologia e Imunohematologia, Imunologia, Insumos Laboratoriais e Coleta, Vidrarias e Utensílios Gerais, e Microbiologia, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área requisitante será a Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - UPDE/SAFS/DLIH/GAD/HU-UFMA.

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

I - Integrantes da área requisitante:

Thiago Wanderson de Moraes Pereira, matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\* - Coordenador da EPC;

Annderson Silva Ferreira, matrícula SIAPE nº 331\*\*\*\*, Assistente Administrativo;

Andrea Alcoforado de Souza, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, Analista Administrativo - Administração Hospitalar;

André Filipe Costa Moraes, matrícula SIAPE nº 114\*\*\*\*, Assistente Administrativo;

Claudia Mendes Martins, matrícula SIAPE nº 103\*\*\*\*, Assistente Administrativo;

David Mendes dos Anjos Rocha, matrícula SIAPE nº 210\*\*\*\*, Assistente Administrativo;

Epaminondas Fonseca dos Santos, matrícula SIAPE nº 135\*\*\*\*, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar;

Fátima Fabíola Rosa de Andrade, matrícula SIAPE nº 337\*\*\*\*, Farmacêutico;

Monika Machado Carvalho, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, Assistente Administrativo;

Rayane Barros Galvao, matrícula SIAPE nº 329\*\*\*\*, Assistente Administrativo; e

Polyana Almeida Santos, matrícula SIAPE nº 327\*\*\*\*, Assistente Administrativo.

II - Equipe Técnica de Suporte (ETS):

**Biologia Molecular:**

Fábio França Silva, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*, Biólogo;

Fernando José Brito Patrício, matrícula SIAPE nº 214\*\*\*\*, Biólogo;

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico.

**Bioquímica:**

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Johnes Nascimento Da Silva, matrícula SIAPE nº 398\*\*\*\*, Farmacêutico;

Regiane Soares Barbosa Silva, matrícula SIAPE nº 331\*\*\*\*, Farmacêutico.

**Hematologia e Imunohematologia:**

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Marcelo Simões Rocha, matrícula SIAPE nº 214\*\*\*\*, Farmacêutico;

Robert Wagner Sousa Penha, matrícula SIAPE nº 304\*\*\*\*, Farmacêutico.

**Imunologia:**

Gisele Vieira Braz Rios, matrícula SIAPE nº 341\*\*\*\*, Biomédico;

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Humberto Costa Balby, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico.

**Insumos Laboratoriais e Coleta:**

Ana Cegila Pinto Cardoso, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Karla Nadinne Andrade da Silva, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*, Farmacêutico.

**Vidrarías e Utensílios Gerais:**

Diego Franklin Fernandes Coelho, matrícula SIAPE nº 226\*\*\*\*, Farmacêutico;

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Rafael Souza Caldas, matrícula SIAPE nº 330\*\*\*\*. Farmacêutico.

**Microbiologia:**

Guilherme Nunes do Rêgo e Silva, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*, Farmacêutico;

Joaquim Carlos Braga Sobrinho, matrícula SIAPE nº 214\*\*\*\*, Farmacêutico.

Art. 3º Compete à Equipe Técnica de Suporte (ETS):

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

II - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - definição dos prazos para análise de amostras;

V - emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

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 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;

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. 5º 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. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação e terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

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

EURICO SANTOS NETO

**Portaria - SEI nº 097, de 18 de dezembro 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 23523.056929/2025-56, originado no Setor de Engenharia Clínica - STEC/DLIH/GAD/HU-UFMA ;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), responsável pelas Contratação de empresa especializada para execução de serviço de manutenção corretiva, incluindo o fornecimento de peças, em equipamento Vídeoscópios da marca Fujinon (Fujifilm), pertencentes ao Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), 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 144\*\*\*\*, Engenheiro Mecânico;

Nayara Dayanne Aguiar de Carvalho, matrícula SIAPE nº 341\*\*\*, Assistente Administrativo.

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;

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