

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 42, de 17 de abril de 2026



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís - MA

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**FERNANDO CARVALHO SILVA**

Reitor

**JOYCE SANTOS LAGES**

Superintendente

**RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO**

Gerente de Atenção à Saúde

**EURICO SANTOS NETO**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
Portaria - SEI nº 196, de 16 de abril de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 197, de 16 de abril de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 198, de 16 de abril de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 199, de 16 de abril de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 200, de 16 de abril de 2026.....	10

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria - SEI nº 196, de 16 de abril de 2026**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022, Considerando o Processo nº 23523.060208/2025-41, originado na Gerência Administrativa - GAD/HU-UFMA, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 109, de 25 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 21, de 25 de fevereiro de 2026, que designou ALVARO SILVA ANDRADE, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, matrícula SIAPE nº 217\*\*\*\*, para responder cumulativamente pelo cargo de Gerente Administrativo, junto à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, no período de 06 a 15 de abril de 2026.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

**Portaria - SEI nº 197, de 16 de abril de 2026**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022, Considerando o Processo nº 23523.060208/2025-41, originado na Divisão Médica - DMED/GAS/HU-UFMA, RESOLVE:

Art. 1º Designar YURI LOPES NASSAR, Médico - Hematologia e Hemoterapia, matrícula SIAPE nº 302\*\*\*\*, para exercer a função de Chefe da Divisão Médica, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento da titular em gozo de férias regulamentares, no período de 20 de maio de 2026 a 03 de junho de 2026.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

**Portaria - SEI nº 198, de 16 de abril de 2026**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022, Considerando o Processo nº 23523.015960/2026-18, originado no Setor de Gestão da Qualidade - STGQ/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar VANEÇA SANTOS LEAL FIGUEREDO, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, matrícula SIAPE nº 145\*\*\*\*, para responder, cumulativamente, pela função de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, junto à Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, nas ausências e impedimentos da titular.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

**Portaria - SEI nº 199, de 16 de abril de 2026**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022, Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.016246/2026-47, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA, com o objetivo de formalização de portaria de designação da equipe de fiscalização do processo de contratação de remanescente 23523.013973/2026-52.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 010/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 0024/2026, celebrado com a empresa Office Comércio e Serviços EIRELI, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Prevenção e Combate a Incêndio, por meio de equipe de Bombeiros Civis e com disponibilização de equipamentos e de materiais de primeiros socorros, conforme quantidades estimadas no Projeto Básico – Anexo I, par atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão(HU-UFMA):

I - Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Shirley Silva Abreu	349****
Substituto	Clícia Romênia Galvão Teixeira Barroso	350****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Paulo Henrique Cruz Gomes	216****
Substituto	Liherberth Moraes dos Santos	210****

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Amanda Serra Magalhães	337****
Substituto	Samuel Marques da Costa Filho	262****

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

I. conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus encartes, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/1993, o Regulamento de Licitações e Contratos da Rede HU Brasil, 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 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 Rede HU Brasil, 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 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 Rede HU Brasil 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 Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 6º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias,

*nº 42, sexta-feira, 17 de abril de 2026*

fiscais e trabalhistas, deverão ser realizadas pelos membros da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, até que haja regulamentação interna na Rede Hu Brasil.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 10 de abril de 2026, data da indicação da Equipe de Fiscalização do Contrato pela área requisitante.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

**Portaria - SEI nº 200, de 16 de abril de 2026**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e conferidas pela Portaria-SEI nº 1790, de 28 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço/HU Brasil nº 1339, de 29 de junho de 2022, Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.009072/2026-66, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização para acompanhamento e fiscalização das contratações firmadas por meio Pregão Eletrônico SRP nº 90099/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.018518/2025-62, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para a futura e eventual aquisição de materiais de expediente (papel, canetas, pastas, clips, envelopes, lápis); e outros materiais de uso cotidiano: neoprene velcro japonês, velcro, espuma piramidal, tesouras (curva e heavy-duty), aquecedor para confecção de órteses e outros, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão(HU-UFMA):

I - Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Tânia Maria Ferreira de Medeiros	040****
Substituto	Lilian Simone Lopes de Oliveira Ferreira	220****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Aderval José Aguiar da Silva	323****
Substituto	Tereza Cristina Beckman Brandão	236****

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 Rede HU-Brasil e das demais legislações pertinentes;
- III. coordenar e comandar o processo da execução das contratações decorrentes da ata de registro de preços;

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

V. verificar a conformidade da prestação dos serviços registrados;

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Empresa detentora da ata de registro de preços cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus encartes e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atas de registro de preços, em especial da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Rede HU Brasil 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 15 de abril de 2026, 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.

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO