

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 51, de 18 de maio 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

SUPERINTENDÊNCIA	3
Portaria - SEI nº 229, de 18 de maio de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 230, de 18 de maio de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 231, de 18 de maio de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 232, de 18 de maio de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 233, de 18 de maio de 2026.....	13
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	15
Portaria - SEI nº 058, de 18 de maio de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 059, de 18 de maio de 2026.....	18

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 229, de 18 de maio de 2026

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

Considerando o Processo nº 23523.012988/2026-01, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar FERNANDO LUIS VIDIGAL CANTANHEDE, chefe da Unidade de Projetos e Obras, matrícula SIAPE nº 340****, 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, 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 230, de 18 de maio de 2026

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

Considerando o Processo nº 23523.056967/2024-28, originado na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - DLIH/GAD/HU-UFMA;

Considerando o Grupo Técnico de Trabalho (GTT), instituído por meio da Portaria - SEI nº 185, de 28 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 31 de março de 2025, e prorrogado pela Portaria-SEI nº 565, de 23 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 23 de setembro de 2025, com o objetivo de elaborar programa de necessidades, visando a implementação da Central de Equipamentos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA);

Considerando a manifestação da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, validada pela Gerência Administrativa, acerca da necessidade de prorrogação das atividades do Grupo Técnico de Trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, até 30 de setembro de 2026, as atividades do Grupo Técnico de Trabalho (GTT) instituído pela Portaria-SEI nº 185, de 28 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 31 de março de 2025, e prorrogado pela Portaria-SEI nº 565, de 23 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 23 de setembro de 2025, ficando convalidados os atos praticados pelos membros do referido GTT a contar de 31 de dezembro de 2025.

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 231, de 18 de maio de 2026

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

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.020770/2026-12, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 015/2026 MCR SISTEMAS, firmado por meio do Pregão Eletrônico SRP nº 90001/2024, oriundo dos processos 19973.106576/2023-13 (MGI) e 23523.004632/2026-96 (HU-UFMA), cujo o objeto é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de licenças de softwares de Design Gráfico, com direito de atualização e suporte, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Jackson de Oliveira Vieira	143****
Substituto	Rafael de Souza Cunha	213****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Airton Pereira Dias	350****
Substituto	Renato Fernandes dos Santos Carvalho	238****

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Rony Calisto Bezerra	331****
Substituto	Tássia de Lourdes Carvalho Rabelo	349****

IV. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Jackson de Oliveira Vieira	143****
Substituto	Rafael de Souza Cunha	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 Rede HU Brasil 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 àquelas 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 Rede Hu Brasil 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 inexatidão 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 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 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 Rede HU Brasil 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/HU Brasil.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de maio de 2026, 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 232, de 18 de maio de 2026

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

Considerando a Portaria nº 57/HU-UFMA/Superintendência, de 08 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna dos servidores cedidos e dos empregados do quadro de pessoal da Rede HU Brasil, lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão;

Considerando o Processo nº 23523.021176/2026-49, originado na Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Lotar os empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Rede HU Brasil, conforme discriminado:

SIAPE	NOME	CARGO	SETOR	DATA
127****	Camila Maria Bomtempo Seba de Souza	Médico - Pediatria	Unidade da Criança e Adolescente	07/04/2026
352****	Daniela Barbosa dos Santos	Técnico em Enfermagem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 2	07/04/2026
218****	Debora Castro Sousa	Médico - Ginecologia e Obstetrícia	Unidade de Obstetrícia	07/04/2026
110****	Elaine Mendonça Moreira	Enfermeiro	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 2	01/04/2026
352****	Franciane De Jesus Marinho Dos Santos Ferreira	Psicóloga Hospitalar	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal	07/04/2026
151****	Iara Brito Rocha	Técnico em Enfermagem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 1	07/04/2026
187****	Ivaldo da Silva Muniz	Técnico em Enfermagem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 1	25/03/2026
352****	Joana Patricia Lopes Castro	Terapeuta Ocupacional	Unidade de transplantes	07/04/2026

152****	Joselia Martins Araujo	Técnico em Enferma- gem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 1	07/04/2026
111****	Laina Caroline Leite Maia	Médico - Geriatria	Unidade de Clínica Médica	07/04/2026
122****	Livia de Azevedo Cortez	Médico - Pediatria	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal	07/04/2026
417****	Luciana Alencar Fialho Bringel	Médico - Clínica Médica	Unidade de Clínica Médica	07/04/2026
340****	Lucio Gustavo da Silva de Souza	Técnico em Farmácia	Unidade de Dispensação Far- macêutica	06/04/2026
344****	Maria de Deus Torres Vieira de Oliveira	Técnico em Enferma- gem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 2	31/03/2026
222****	Marilia de Oliveira Brin- gel	Médico - Hematologia e Hemoterapia	Unidade de Hematologia e Hemoterapia	07/04/2026
345****	Marilu de Assunção Bot- tentuit	Técnico em Enferma- gem	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica	07/03/2025
221****	Noeme Bezerra Boaes	Técnico em Enferma- gem	Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados	07/04/2026
344****	Paulo Anselmo Mendes	Técnico em Radiologia	Unidade de Diagnósticos Es- pecializados	06/04/2026
140****	Paulo Vinicius Marinho Ferreira	Médico - Clínica Médica	Unidade de Terapia Intensiva Adulto	07/04/2026
130****	Priscila Ribeiro da Silva	Médico - Clínica Médica	Unidade de Clínica Médica	07/04/2026
122****	Tamyres Ribeiro Araújo	Psicólogo - Psicologia Hospitalar	Unidade Coronariana	04/04/2026
151****	Thaynan Da Silva Barros	Técnico em Enferma- gem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem	07/04/2026
227****	Thais Santana Soares Silva	Médico - Cardiologia	Unidade Coronariana	07/04/2026
124****	Wallisson Alves da Silva	Analista Administrativo - Gestão Hospitalar	Divisão de Gestão de Pessoas	07/04/2026

nº 51, segunda-feira, 18 de maio de 2026

Art. 2º Tornar sem efeito a lotação de Marilu de Assunção Bottentuit, constante na Portaria - SEI nº 191, de 04 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 28, de 04 de abril de 2025.

Art. 3º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 233, de 18 de maio de 2026

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

Considerando a Portaria nº 57/HU-UFMA/Superintendência, de 08 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna dos servidores cedidos e dos empregados do quadro de pessoal da Rede HU Brasil, lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão;

Considerando o Processo nº 23523.021176/2026-49, originado na Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Movimentar os funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da Rede HU Brasil, conforme discriminado:

SIAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO DE DESTINO	DATA
200****	Alefe Cordeiro Oliveira Barbosa	Assistente Administrativo	Unidade de Ambulatório	Unidade de Regulação Interna	06/04/2026
213****	Andréa Alcoforado de Souza	Analista Administrativo - Administração Hospitalar	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Divisão de Gestão de Pessoas	13/04/2026
331****	Bruna Lopes dos Santos	Enfermeiro	Unidade De Apoio à Gestão em Enfermagem 1	Unidade De Terapia Intensiva Pediátrica	07/02/2026
199****	Lais Ferreira de Sousa Carvalho	Nutricionista	Unidade da Criança e do Adolescente	Unidade De Terapia Intensiva Pediátrica	29/04/2026
148****	Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva	Cirurgião - Dentista	Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão	Unidade de Transplantes	06/04/2026
120****	Maryanne Miranda Matias	Médico - Medicina Paliativa	Unidade de E-Saúde	Divisão de Gestão do Cuidado	06/04/2026

110****	Michaelle de Jesus Louzeiro Fonseca	Técnico em Enfermagem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 1	Unidade De Terapia Intensiva Pediátrica	01/05/2025
301****	Rosangela Reis Oliveira	Técnico em Enfermagem	Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 1	Divisão de Enfermagem	01/04/2026

Art. 2º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 058, de 18 de maio de 2026

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 sub-delegadas 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 Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23523.057434/2025-44 e SEI nº 23523.060877/2025-12;

Considerando disposto nos artigos 22, 23 e 24 do Regulamento de Compras e Contratos da Rede HU Brasil – RCC, versão 3.0, aprovado em 17 de julho de 2025 e publicado no Boletim de Serviço nº 2093, de 23 de julho de 2025;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.017035/2026-21, originado na Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Tecnologia da Informação - UISTI/SETISD/SUP/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela contratação de solução integrada de Sistema de Gestão de Atendimento Ambulatorial (SGA), incluindo fornecimento, instalação, configuração, integração sistêmica, suporte técnico e manutenção, composta por software de gerenciamento de filas e chamadas, totens de autoatendimento, painéis eletrônicos de senhas, televisores corporativos, identificação visual de guichês e demais componentes necessários à modernização da infraestrutura de atendimento ambulatorial do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área demandante a Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Tecnologia da Informação - UISTI/SETISD/SUP/HU-UFMA.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Rede HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Jairo Sousa de Figueiredo, Técnico de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 238****

II - Integrante Demandante Titular: Alexandre José Nicácio Menezes, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 343****

III - Integrante Demandante Suplente: Renato Fernandes Dos Santos Carvalho, Técnico em Informática, matrícula SIAPE nº 238****

IV - Integrante Técnico Titular: Alexandre José Nicácio Menezes, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 343****

V - Integrante Técnico Suplente: Renato Fernandes Dos Santos Carvalho, Técnico de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 238****

VI - Integrante Administrativo Titular: Geyzianne Lanny Santos De Lima, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 226****

VII - Integrante Administrativo Suplente: Letícia Maria Estrela Hermes do Rêgo, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 115****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I - Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II - Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

- I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

nº 51, segunda-feira, 18 de maio de 2026

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída.

EURICO SANTOS NETO

Portaria - SEI nº 059, de 18 de maio de 2026

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 sub-delegadas 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 Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23523.057434/2025-44 e SEI nº 23523.060877/2025-12;

Considerando disposto nos artigos 22, 23 e 24 do Regulamento de Compras e Contratos da Rede HU Brasil – RCC, versão 3.0, aprovado em 17 de julho de 2025 e publicado no Boletim de Serviço nº 2093, de 23 de julho de 2025;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.007562/2026-28, originado na Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Tecnologia da Informação - UISTI/SETISD/SUP/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela contratação de uma empresa especializada em serviços de telefonia fixa VoIP via SIP Trunk (Assinatura Mensal de Entroncamento Digital SIP com ligações ilimitadas, locais e nacionais fixo-fixo, fixo-móvel, fixo-internacional), 60 canais simultâneos bidirecionais e 500 canais DDR's, para entrada e saída de chamadas a serem distribuídos no HU-UFMA, incluindo instalação, configuração, operação, manutenção e suporte técnico, além da contratação de solução redundante de acesso dedicado à internet, visando garantir alta disponibilidade, continuidade dos serviços assistenciais e administrativos, bem como suporte às atividades críticas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área demandante a Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Tecnologia da Informação - UISTI/SETISD/SUP/HU-UFMA.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Rede HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Alexandre José Nicácio Menezes, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 343****

II - Integrante Demandante Titular: Joselito Herbster Gonçalves Loiola, Técnico de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 236****

III - Integrante Demandante Suplente: Jairo Sousa de Figueiredo, Técnico de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 238****

IV - Integrante Técnico Titular: Raul Garcia Sousa Cardoso, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 339****

V - Integrante Técnico Suplente: Marcello Bruno Arruda de Carvalho, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 299****

VI - Integrante Administrativo Titular: Geyzianne Lanny Santos De Lima, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 226****

VII - Integrante Administrativo Suplente: Letícia Maria Estrela Hermes do Rêgo, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 115****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I - Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II - Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

- I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

nº 51, segunda-feira, 18 de maio de 2026

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída.

EURICO SANTOS NETO