

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 57, de 02 de junho 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 263, de 02 de junho de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 264, de 02 de junho de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 265, de 02 de junho de 2026.....	8
Portaria - SEI nº 266, de 02 de junho de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 267, de 02 de junho de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 268, de 02 de junho de 2026.....	16

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 263, de 02 de junho 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 23523.024546/2026-08, originado na Unidade de Contratação - UCON/STCOR/SUP/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar CECILIA MARIA CORNELIO MELO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 213****, para responder pela 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 de férias, no período de 08 a 22 de junho 2026.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Portaria - SEI nº 264, de 02 de junho 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 23523.006009/2024-14, 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 782, de 18 de dezembro 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: Nara Fernanda Almeida da Silva, matrícula SIAPE nº 128**** e 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 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 contratados;

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

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução 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 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 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 do fornecimento 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 inadimplimento;
- 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 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 Rede HU Brasil, deverão ser realizadas pelos membros da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

nº 57, terça-feira, 02 de junho de 2026

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 27 de maio de 2026, data da solicitação da alteração da Equipe de Fiscalização pela área requisitante.

Art. 9º Revoga-se a Portaria - SEI nº 782, de 18 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 120, p. 10 - 12, de 19 de dezembro de 2025.

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

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Portaria - SEI nº 265, de 02 de junho 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 23523.023787/2026-21, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para acompanhamento e fiscalização das contratações firmadas por meio Pregão Eletrônico SRP nº 90012/2026, oriundo do Processo SEI nº 23523.045169/2025-51, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de material de consumo do tipo EPI - Equipamentos de Proteção Individual, para atender ao Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

I - Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Shirley Silva Abreu	349****
Substituto	Paulo Henrique Cruz Gomes	216****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Constâncio Nascimento de Alcântara	220****
Substituto	Liherberth Moraes dos Santos	210****

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;

nº 57, terça-feira, 02 de junho de 2026

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 27 de maio 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

Portaria - SEI nº 266, de 02 de junho 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 23523.024032/2026-44, originado na Unidade de Contratos - UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros da Equipe de Fiscalização das contratações firmadas por meio Pregão Eletrônico SRP nº 90013/2026, oriundo do Processo SEI nº 23523.033309/2025-49, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual prestação de serviços por empresa especializada na EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS DE PEQUENO VULTO EM AMBIENTES HOSPITALARES, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Fernando Luis Vidigal Cantanhede	340****
Substituto	Mateus Pinheiro Veras	343****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Mateus Pinheiro Veras	343****
Titular	Wagner Saunders Pontes	312****
Substituto	Jacilmara Santos Melo	341****
Substituto	Rodrigo Bruno Soares Ribeiro	351****
Substituto	Lídia Raquel Viegas Diniz Madeira	325****

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 Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus 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 28 de maio 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

Portaria - SEI nº 267, de 02 de junho 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 Portaria - HU-UFMA nº 77, de 23 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 03, p. 09, de 23 de janeiro de 2017, que instituiu a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA);

Considerando a iniciativa do Processo - SEI nº 23523.033471/2020-52, originado no Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital - SETISD/SUP/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros titulares e suplentes, como representantes das áreas no Subcomitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (SGSIC) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão e, nomear Jackson de Oliveira Vieira, matrícula SIAPE nº 143****, como Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do HU-UFMA.

Representantes da Gerência Administrativa:

Eurico Santos Neto, matrícula SIAPE nº 216**** - Titular

Diogo de Freitas Maciel, matrícula SIAPE nº 155**** - Suplente

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

Dyego José de Araújo Brito, matrícula SIAPE nº 160***- Titular

Tereza Rachel Vieira Gomes, matrícula SIAPE nº 144*** - Suplente

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

Rita da Graça Carvalho Frazão Corrêa, matrícula SIAPE nº 407**** - Titular

Marynéa Silva do Vale, matrícula SIAPE nº 655**** - Suplente

Representantes da Ouvidoria:

Lourineide Nunes de Jesus, matrícula SIAPE nº 551**** - Titular

Larissa Nayara de Oliveira, matrícula SIAPE nº 323**** - Suplente

Representantes do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital:

Jackson de Oliveira Vieira, matrícula SIAPE nº 143**** - Titular

Rafael de Souza Cunha, matrícula SIAPE nº 213**** - Suplente

Representantes da Unidade de Comunicação Regional 3:

Luciana Machado Carvalho Nunes, matrícula SIAPE nº 213**** - Titular

Danielle Morais Almeida, matrícula SIAPE nº 223**** - Suplente

Representantes do Setor de Governança e Estratégia:

Gercimara Ribeiro Pereira Reis, matrícula SIAPE nº 217**** - Titular

nº 57, terça-feira, 02 de junho de 2026

Mônika Maria Gomes Costa, matrícula SIAPE nº 235**** - Suplente

Art. 2º Fica revogada a Portaria - SEI nº 001, de 04 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 01, de 04 de janeiro de 2021.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO

Portaria - SEI nº 268, de 02 de junho 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 23523.018552/2026-18, 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, em substituição à titular, durante seu afastamento por motivo de férias, nos dias 02 e 03 de junho de 2026.

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

DYEGO JOSÉ DE ARAÚJO BRITO