

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 58, de 09 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 269, de 03 de junho de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 270, de 03 de junho de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 271, de 03 de junho de 2026.....	9
Portaria - SEI nº 272, de 08 de junho de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 273, de 08 de junho de 2026.....	13
Portaria - SEI nº 274, de 08 de junho de 2026.....	16
Portaria - SEI nº 275, de 08 de junho de 2026.....	19
Portaria - SEI nº 276, de 08 de junho de 2026.....	22
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	23
Portaria - SEI nº 063, de 03 de junho de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 064, de 08 de junho de 2026.....	25

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 269, de 03 de junho 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 n.º 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 23523.009515/2026-19, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 90116/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.034027/2025-69, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de produtos para saúde, do tipo: catéter guia amplatz, cateter guia mamaria, fio guia introdutor percutaneo, manifold, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Maria Poliana Lima Reis	216****
Substituto	Carlos André Corrêa Dos Santos	225****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Israel Sousa Franco	238****
Substituto	Ulisses Fábio Pereira Silva	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.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 270, de 03 de junho 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 n.º 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 23523.010177/2026-68, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 90094/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.008471/2025-29, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de atadura de crepe; cateter nasal para oxigênio tipo óculo; cateter intravenoso periférico; atadura de crepe; frasco de almotolia; conjunto para drenagem de tórax e dreno de tórax; agulha para seringa de insulina; e fralda descartável para criança com peso de 10 kg a 14 kg hemostática, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Maria Poliana Lima Reis	216****
Substituto	Carlos André Corrêa Dos Santos	225****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Antônio José Melo Rodrigues	186****
Substituto	Ulisses Fábio Pereira Silva	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 29 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.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 271, de 03 de junho 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 n.º 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 parceria entre o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e a Rede HU Brasil para a implementação de programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico em saúde no âmbito dos Hospitais Universitários Federais da Rede HU Brasil;

Considerando a necessidade de constituição de comissão avaliadora para o processo seletivo de bolsistas para o Edital nº 01/2026 do Programa de Iniciação Científica (PIC/HU Brasil) e o Edital nº 02/2026 do Programa de Iniciação Tecnológica (PIT/HU Brasil);

Considerando o Processo nº 23523.025081/2026-02, originado na Unidade de Gestão da Pesquisa – UG-PESQ/SGPITS/GEP/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados, para, sob a coordenação do profissional Fábio França Silva, constituírem a Comissão Avaliadora do Processo Seletivo de Bolsistas dos Programas de Iniciação Científica (PIC/HU Brasil) e Iniciação Tecnológica (PIT/HU Brasil) – Ciclo 2026/2027, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Coordenador:

Dr. Fábio França Silva, matrícula SIAPE nº 216**** - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa

Membros:

Dra. Marynéa Silva do Vale, Médica, matrícula SIAPE nº 655**** - Chefe do Setor de Gestão do Ensino

Dra. Maria de Lourdes Carvalho, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 235**** - Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica

Dra. Rayanne Luiza Tajra Mualem Araujo, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 235**** - Unidade de Ambulatório

Art. 2º Compete à Comissão Avaliadora conduzir todas as etapas do processo seletivo, incluindo análise e julgamento das propostas, conforme disposto no Edital nº 01/2026 do Programa de Iniciação Científica (PIC/HU Brasil) e no Edital nº 02/2026 do Programa de Iniciação Tecnológica (PIT/HU Brasil);

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

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 272, de 08 de junho 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 n.º 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 23523.018056/2026-64, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 90108/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.040802/2025-15, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de INSUMOS DE MH GERAL, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Maria Poliana Lima Reis	216****
Substituto	Fortunato Alfredo Silva Correa	109****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Antônio José Melo Rodrigues	186****
Substituto	Carlos André Corrêa Dos Santos	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 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;

nº 58, terça-feira, 09 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 1º de junho 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.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 273, de 08 de junho 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 n.º 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 23523.007757/2026-78, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 90111/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.036349/2025-42, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de insumos da Hemodinâmica – Repetição: Cateteres Balão Vascular com Fio Guia e Cobertura Hidrofílica, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Maria Poliana Lima Reis	216****
Substituto	Carlos André Corrêa Dos Santos	225****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Israel Sousa Franco	238****
Substituto	Ulisses Fábio Pereira Silva	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 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;

nº 58, terça-feira, 09 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 02 de junho 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.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 274, de 08 de junho 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 n.º 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 23523.006940/2026-56, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 90096/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.037438/2025-14, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição dos produtos para saúde, do tipo: INSUMOS DE MH GERAL para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Maria Poliana Lima Reis	216****
Substituto	Fortunato Alfredo Silva Correa	109****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Antônio José Melo Rodrigues	186****
Substituto	Carlos André Corrêa Dos Santos	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 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;

nº 58, terça-feira, 09 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 1º de junho 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.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 275, de 08 de junho 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 n.º 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 23523.006492/2026-91, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 90109/2025, oriundo do Processo SEI nº 23523.010806/2025-79, com as empresas detentoras/beneficiárias, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de absorvente, algodão, ataduras, compressa cirúrgica, esparadrapo, fita microporosa, fralda, malha tubular, protetor ocular para bebê em fototerapia, pulseira de identificação, pinça umbilical descartável (cord-clamps), para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

I - Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Maria Poliana Lima Reis	216****
Substituto	Fortunato Alfredo Silva Correa	109****

II - Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Antônio José Melo Rodrigues	186****
Substituto	Carlos André Corrêa Dos Santos	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 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 1º de junho 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.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 276, de 08 de junho 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 n.º 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 disposto no Art. 280 do Regulamento de Compras e Contratos da 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 o disposto no Art. 18 da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-HU Brasil, de 20 de outubro de 2022, que normatiza os procedimentos para concessão, aplicação, prestação de contas e pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), referente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos no âmbito da Rede HU Brasil;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.024930/2026-01 (Licitações e Contratos: Suprimento de Fundos), originado no Setor de Administração – SAD/DAF/GAD/HU-UFMA;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a Concessão de Suprimentos de Fundos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão – Filial HU Brasil, nos termos a seguir:

Agente Suprido	Lilian Simone Lopes de Oliveira Ferreira, Matrícula Siape nº 220****, Portaria - SEI nº 006, de 05 de janeiro de 2026, Boletim de Serviço nº 08/2026
Data da Concessão	02/06/2026
Número do Suprimento de Fundos	06/2026
Número da Nota de Empenho	2026NE001611 e 2026NE001612
Natureza da Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO (2026NE001611) e 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA (2026NE001612)
Valor do Suprimento de Fundos	R\$ 32.746,05 (trinta e dois mi, setecentos e quarenta e seis reais e cinco centavos), sendo R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para Material de Consumo (339030) e R\$ 2.746,05 (dois mil, setecentos e quarenta e seis reais e cinco centavos) para Prestação de Serviços (339039)
Prazo de Aplicação	até 31 de agosto de 2026
Prazo de Prestação de Contas	até 16 de outubro de 2026

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria - SEI nº 063, de 03 de junho 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 23523.024138/2026-48, originado no Unidade de Hospitalidade - UHOSP/STHH/DLIH/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela aquisição de material de consumo - tipo colchão hospitalar e capa de colchão, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), cuja área demandante será a Unidade de Hospitalidade - UHOSP/STHH/DLIH/GAD/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: Edenilde Alves dos Santos Ramos, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, matrícula SIAPE nº 145****

II - Integrante Demandante: José Neres de Souza Junior, Chefe da Unidade de Hospitalidade, matrícula SIAPE nº 215****

III - Integrante Demandante: Daniela Lima Leal, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 234****

IV - Integrante Demandante: Francineide Néri Moraes Corrêa, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 352****

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;

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 064, de 08 de junho 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 23523.024059/2026-37, originado no Setor de Engenharia Clínica - STEC/DLIH/GAD/HU-UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela aquisição de Freezers e Ultrafreezers para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), da Rede HU Brasil, cuja área demandante será o Setor de Engenharia Clínica - STEC/DLIH/GAD/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: Victor Marinho Sousa, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 216****

II - Integrante Demandante: Demóstenes Pinto Santos, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, matrícula SIAPE nº 144****

III - Integrante Demandante: Marcio de Araújo Santos, Engenheiro Clínico, matrícula SIAPE nº 223****

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;

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