



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço

**Extraordinário**

09 de julho de 2020



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís-MA

**NATALINO SALGADO FILHO**

Reitor

**JOYCE SANTOS LAGES**

Superintendente

**SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA**

Gerente de Atenção à Saúde

**RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**EURICO SANTOS NETO**

Gerente Administrativo



## SUMÁRIO

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIA</b>	
Portaria Nº 173, de 08 de julho de 2020 .....	03
Portaria Nº 174, de 08 de julho de 2020 .....	04
Portaria Nº 175, de 08 de julho de 2020 .....	06

---



## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria-SEI nº 173, de 08 de julho de 2020

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 em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.049655/2019-09 originado na Unidade de Liquidação da Despesa - ULD/SOF/DAF/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública LUCIANA DE SOUZA ASSUNÇÃO, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2346244, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, do Setor de Orçamento e Finanças, da Divisão de Administração Financeira, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, EDUARDO PINTO ARAÚJO, matrícula Siape nº 551680, no período de 06 de julho de 2020 a 20 de julho de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 174, de 08 de julho de 2020**

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 em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.008182/2020-15, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 073/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa ARCHITECTUS S/S, referente ao Pregão Eletrônico nº 009/2019 (UASG 155007), cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações, visando atender às necessidades de reestruturação física do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh:

I. Gestor do Contrato: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415

II. Fiscal Técnico: Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 2131068; Camila Silva Almeida de Oliveira, matrícula Siape 3140227; Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155; Wagner Saunders Pontes, matrícula Siape 3127741

III. Fiscal Administrativo: Daniela Lima Leal, matrícula Siape 2346321; Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

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

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

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

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

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

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

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 02 de julho de 2020, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

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

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 175, de 08 de julho de 2020**

Autoriza o retorno gradual das consultas e exames em nível ambulatorial no HU-UFMA e dá outras providências.

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 em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da infecção humana pelo coronavírus SARS-CoV-2(covid-19);

Considerando que Governo do Estado do Maranhão iniciou medidas de flexibilização do distanciamento social, consoante Portaria da Casa Civil Nº 34, de 28/05/2020;

Considerando a gradativa redução da taxa de ocupação de leitos de UTI e enfermarias exclusivos para Covid-19, no âmbito deste Hospital Universitário;

Considerando o aumento do número de pacientes que aguardam por consultas e exames eletivos, com priorização estabelecida pela Central de Regulação;

Considerando a necessidade de atendimento à saúde da população no tocante às outras patologias, e principalmente, no atendimento às necessidades do ensino, por ser esta a nossa missão institucional;

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.008157/2020-31 originado no Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - SVSSP/SUPRIN/HU-UFMA.

**RESOLVE**

Art. 1º Autorizar o retorno gradual das consultas e exames em nível ambulatorial no HU-UFMA, respeitadas as medidas de prevenção, a saber:

I - utilização de EPI's para toda equipe de funcionários;

II - uso obrigatório de máscaras pelos pacientes durante todo o período que permanecer nas dependências do ambulatório, bem como, higienização ostensivamente das mãos com álcool gel ou água e sabão;

III - distanciamento interpessoal, evitando aglomeração, entre as pessoas na sala de espera;

IV - ambiente, superfícies, puxadores, maçanetas, equipamentos e instrumentos devem ser higienizados ostensivamente;

V - aumento do intervalo entre atendimentos;

VI - adoção, preferencialmente, de ventilação natural nos consultórios, evitando o uso de ar-condicionado;

Parágrafo único. O acesso às atividades ambulatoriais deve ser realizado em espaço hospitalar isolado das alas de atendimento de pacientes COVID-19;

Art. 2º A Unidade de Regulação Assistencial do HU-UFMA fica responsável por realizar o chamamento dos pacientes com consultas e exames previamente agendadas, porém suspensas devido à pandemia da COVID-19.

Art. 3º Fica autorizada a presença de 1 (um) acompanhante nas consultas de:

I - pacientes acima de 60 anos;

II - pacientes menores de 18 anos;

III - pacientes portadores de necessidades especiais.

Parágrafo único. Preferencialmente, o acompanhante deve ter idade entre 18 e 59 anos.

Art. 4º As medidas previstas nesta Portaria-SEI poderão ser reavaliadas a qualquer momento.

Art. 5º Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Enfrentamento Institucional SARS-CoV2 (Doença pelo Coronavírus - COVID 19) do HU-UFMA.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria-SEI nº 083, de 18 de março de 2020, publicada em Boletim de Serviço nº 15, p. 3, de 18 de março de 2020.