



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

14 de setembro 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

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIA	
Portaria Nº 269, de 11 de setembro de 2020	03
Portaria Nº 270, de 11 de setembro de 2020	04
Portaria Nº 271, de 11 de setembro de 2020	05
Portaria Nº 272, de 11 de setembro de 2020	06
Portaria Nº 273, de 11 de setembro de 2020	08
Portaria Nº 274, de 11 de setembro de 2020	10
Portaria Nº 275, de 11 de setembro de 2020	12
Portaria Nº 276, de 11 de setembro de 2020	14
Portaria Nº 277, de 11 de setembro de 2020	16
Portaria Nº 278, de 11 de setembro de 2020	18



SUPERINTENDÊNCIA

Portaria-SEI nº 269, de 11 de setembro 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 23523.026117/2020-71 originado no Setor de Apoio Terapêutico - SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIA POLIANA LIMA REIS, Chefe da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, Matrícula Siape 2167395, para responder, cumulativamente, pelo cargo de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, DANIELLE DE JESUS LEITE CRUZ DOS SANTOS, Matrícula Siape 2440068, no período de 09 de setembro de 2020 a 18 de setembro de 2020.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela substituta referida no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 270, de 11 de setembro 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 disposto no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a modalidade de Licitação Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços, no âmbito da União.

Considerando a necessidade de atuação nos certames licitatórios do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Considerando o Processo nº 23523.031115/2020-02, originado na Unidade de Licitações - UL/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para - sob a presidência da profissional Vania da Silva Maia, matrícula Siape 551707 - exercerem a função de Agente de Licitação e Equipe de Apoio, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, com a finalidade de atuarem nos certames licitatórios do HU-UFMA.

Vania da Silva Maia, Datilógrafa, matrícula Siape 551707

Christopher Andersenn de Souza Mendonça, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2159354

Cybelles Assunção dos Reis Araújo, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2416586

Gefferson Aragão Pereira, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, matrícula Siape 1101047

Letícia Maria Mendes Estrela, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2158360

Luiz Campelo de Araújo, Agente Administrativo, matrícula Siape 407797

Paula Francineide Dutra da Silva, Assistente Administrativo, matrícula Siape 1904769

Perla Lucília Silva Rocha, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2138482

Rafael Ribeiro Pereira, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2101249

Sandra Massae Ueda, Assistente Administrativo, matrícula Siape 2205535

Tatiana Moura da Silva, Analista Administrativo - Administrador, matrícula Siape 2136562

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria-SEI nº 398, de 16 de setembro de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 41, p. 3, de 17 de setembro de 2019.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 271, de 11 de setembro 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 a Portaria - SEI nº 111/2019 e seu Anexo único, que Institui os colegiados gestores nas áreas assistenciais do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando a Portaria - SEI nº 122, de 28 de fevereiro de 2019, que institui o Colegiado Gestor da Unidade de Atenção à Criança do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo-SEI 23523.017814/2020-31, originado na Unidade de Atenção à Criança – UAC/DGC/GAS/SUPRIN/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais para constituírem o Colegiado Gestor da Unidade de Atenção à Criança do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Marilene de Fátima Reis Ribeiro. Mat. 2255446. Médica - Chefe da Unidade. Presidente

Micaella Emanuella Abreu Lago. Mat. 1512143. Enfermeira - Secretária

Adriana Carvalho Castelo Branco. Mat. 2168245. Técnico em Saúde Bucal - Titular

Ana Maria de Oliveira Ramos Costa. Mat.2158336. Psicóloga - área hospitalar - Titular

Angela Maria Cecim de Souza Castro Lima. Mat. 2136925. Terapeuta Ocupacional - Titular

Clesio Rafael Lopes da Silva. Mat. 2159359. Fisioterapeuta - Titular

Francilene Gomes Nunes Moura. Mat. 2166936. Assistente Social - Titular

Geniara Rodrigues de Oliveira Soares. Mat. 2169429. Enfermeira - Titular

Lany Helena Gonçalves da Silva Novaes. Mat. 2130830. Fonoaudióloga - Titular

Maria Milena Bezerra Sousa. Mat. 1512138. Nutricionista - Titular

Maria Rodrigues Dias. Mat. 2356685. Técnico em Enfermagem - Titular

Tiago Carvalho Romão dos Santos. Mat. 2167453. Cirurgião-dentista - Titular

Caroline Martins da Costa Leite. Mat. 2159350. Psicóloga - área hospitalar - Suplente

Christyann Lima Campos Batista. Mat. 1862502. Fonoaudiólogo - Suplente

Luciana Castelo Branco Soares. Mat. 2158656. Assistente Social - Suplente

Marluce Alves Coutinho. Mat. 2350519. Nutricionista - Suplente

Patrícia Luciana Serra Nunes. Mat. 2168910. Cirurgiã-dentista - Suplente

Reijane de Aquino Veloso. Mat. 1810556. Enfermeira - Suplente

Roseana Correa dos Santos Silva. Mat. 2238008. Assistente Social - Suplente

Surama Maria Bandeira de Sousa. Mat. 1035526. Enfermeira - Suplente

Thiene Jordana Borges e Silva. Mat. 2159485. Fisioterapeuta - Suplente

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria-SEI nº 281, de 19 de junho de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 27, de 21 de junho de 2019.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 272, de 11 de setembro 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 nº 23523.029589/2020-86, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 038/2017, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa TROPICAL AR COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção corretiva, preventiva de condicionadores de ar e demais equipamentos de refrigeração, com fornecimento de materiais e peças de reposição, bem como serviços de instalação e desinstalação, sob demanda de condicionadores de ar tipo Split de todas as unidades e anexos do HU-UFMA, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

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

II. Fiscal Técnico: Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155; Wilson Luiz Souza Santos, matrícula Siape 551573

III. Fiscal Administrativo: Raimunda Pereira Martins, matrícula Siape 2136317

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 31 de agosto 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 Fica revogada a Portaria-SEI nº 302, de 11 de julho de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 30, p. 9, de 15 de julho de 2019.

Art. 10 Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 273, de 11 de setembro 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 nº 23523.029589/2020-86, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 013/2019, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa MV COMERCIO E SERVIÇOS ELETROMECÂNICOS EIRELI, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva na subestação de energia do HU-UFMA, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

- I. Gestor do Contrato: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415
- II. Fiscal Técnico: Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 2131068; Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155
- III. Fiscal Administrativo: Alessandro Viana Ferreira, matrícula Siape nº 2174285; Esdra Lobato Nunes, matrícula Siape 2138492

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 31 de agosto 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 Ficam revogadas as Portaria-SEI nº 270, de 13 de junho de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 26, p. 11, de 14 de junho de 2019 e Portaria-SEI nº 494, de 21 de novembro de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 53, p. 11, de 22 de novembro de 2019.

Art. 10 Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria-SEI nº 274, de 11 de setembro 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 nº 23523.030319/2020-18, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 85/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A, cujo objeto é a prestação de serviços de consultoria institucional para a elaboração de procedimentos de licitações e contratos voltados para estatais regidas pela Lei nº 13.303/2016, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641

II. Fiscal Técnico: Ana Keila Marques Brandão Silva, matrícula Siape 3075611

III. Fiscal Administrativo: Tereza Cristina Beckman Brandão, matrícula Siape 2366568; Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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 31 de agosto 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 275, de 11 de setembro 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 nº 23523.040289/2019-14, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 11/2017, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa LYFESYS INFORMÁTICA LTDA, referente à IN SIDEC 029/2016, cujo objeto é o licenciamento do direito de uso de software, em regime de locação anual, para atender demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Giselle Andrade dos Santos Silva, matrícula SIAPE 1439094

II. Fiscal Técnico: Antônio Maurício Barros Ribeiro, matrícula SIAPE 2206170

III. Fiscal Administrativo: 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 31 de agosto 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 276, de 11 de setembro 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 nº 23523.027192/2020-50, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa DIAG PRIME COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CIENTÍFICOS EIRELI, cujo objeto é a entrega, a título de comodato, de equipamento tipo: Automatizado Vitek 2 Compact, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Karina Donato Fook, matrícula Siape 1099580

II. Fiscal Técnico: Guilherme Nunes do Rego e Silva, matrícula Siape 2238214

III. Fiscal Administrativo: Erlon Brito de Sousa, matrícula Siape 2416607; Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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 21 de agosto 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 277, de 11 de setembro 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 nº 23523.031074/2020-46, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 87/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, cujo objeto é a aquisição de medicamentos (cisatracúrio) para tratamento da covid-19 em usuários atendidos nas Unidades Hospitalares Materno Infantil e Presidente Dutra do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência:

I. Gestor do Contrato: Érico Brito Val, Farmacêutico, matrícula Siape 1438545

II. Fiscal Técnico: José Cláudio Araújo Cardoso, matrícula Siape 1440036

III. Fiscal Administrativo: Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561; Waldir Maciel Sodré, matrícula Siape 1093894

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 10 de setembro 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 278, de 11 de setembro 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 a necessidade de dar seguimento as etapas previstas no documento Guia de Desdobramento da Estratégia para os Hospitais da Rede Ebserh que norteia a elaboração do Plano Diretor Estratégico (2021-2023).

Considerando o Processo nº 23523.029093/2020-11, originado na Unidade de Planejamento - UNIPLA/SUPRIN/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores a seguir listados para composição do Grupo de Trabalho que dará cumprimento as fases descritas no Guia de Desdobramento da Estratégia do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Superintendência:

Alexsandra Jacome Castelo Gomes Torres. Matrícula 2232236

Antonio Mauricio Barros Ribeiro. Matrícula 2206170

Eva Regina Valadares da Silva Miraglia. Matrícula 3133645

José Dival Ferreira Aragão. Matrícula 2364663

Laís Deprá Martins. Matrícula 3140230

Leonardo Nakahara de Oliveira. Matrícula 2346449

Maria de Lourdes Carvalho. Matrícula 2350117

Nayanne de Oliveira Sousa. Matrícula 2101309

Pedro Germano Nobre Neto. Matrícula 2141351

Renata Sousa Cantanhede Braga. Matrícula 2205401

Sirlei Garcia Marques. Matrícula 0551076

Vânia do Perpetuo Socorro Bastos Cantanhede Holanda. Matrícula 2319650

Gerência de Atenção à Saúde:

Adriana Cavalcante Andrade. Matrícula 1440065

Ana Luíza Rodrigues Bezelga Assef. Matrícula 1515660

Ana Patricia dos Anjos Souza. Matrícula 2158347

Carlos Henrique da Silva Santos. Matrícula 1641583

Cristiane Veras Bezerra Sousa. Matrícula 1438118

Daniel de Almeida Carvalho. Matrícula 1931914

Frankcelina Sandra de Sousa Lima. Matrícula 1573774

Iara Antonia Lustosa Nogueira. Matrícula 2098844

Jacqueline Dutra Nascimento Moreira. Matrícula 2241987

Janaína Oliveira Bentivi Pulcherio. Matrícula 1671630

Jose Neres de Souza Junior. Matrícula 2159237

Joseildes Castelo Branco Souza. Matrícula 1535146

Laurenice Campos Vieira. Matrícula 0407728

Mirian Rodrigues Reis. Matrícula 1004020

Nídia Licia Sodré Pinheiro. Matrícula 1452846



Priscila Monteiro de Almeida. Matrícula 2136911

Rafael da Silva de Oliveira. Matrícula 2136313

Tereza Rachel Gomes Alencar. Matrícula 1440066

Gerência de Ensino e Pesquisa:

Fabio Franca Silva. Matrícula 2166705

Jose Pereira Guará. Matrícula 1562023

Luciane Maria Oliveira Brito. Matrícula 406507

Maria do Socorro Alves Cardoso da Silva. Matrícula 1482538

Renata Melo de Assis. Matrícula 2348502

Gerência Administrativa:

Allan Kepler Gonçalves Lago Messias. Matrícula 2232255

Demostenes Pinto Santos. Matrícula 1449585

Diogo de Freitas Maciel. Matrícula 1550201

Edenilde Alves dos Santos. Matrícula 1452498

Erika Cristina Pereira Beckman. Matrícula 1548407

Erivan dos Santos Lima. Matrícula 1618660

João de Deus Nogueira Cantanhede. Matrícula 0551607

Ladielson Alves da Silva. Matrícula 1451415

Nelma Silva Pereira. Matrícula 2226357

Nylcileia de Jesus Pereira. Matrícula 2225532

Paulo Henrique Cruz Gomes. Matrícula 2166753

Rafael dos Santos Lopes. Matrícula 2215151

Talmir Mendes de Oliveira. Matrícula 2232556

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá até o dia 31 de dezembro de 2020 para conclusão dos trabalhos ao qual foi constituído.

Art. 3º A participação no Grupo não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JOYCE SANTOS LAGES