



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço

26 de outubro 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 330, de 26 de outubro de 2020 .....	03
Portaria Nº 331, de 26 de outubro de 2020 .....	04
Portaria Nº 332, de 26 de outubro de 2020 .....	05
Portaria Nº 333, de 26 de outubro de 2020 .....	07
Portaria Nº 334, de 26 de outubro de 2020 .....	08
Portaria Nº 335, de 26 de outubro de 2020 .....	09
Portaria Nº 336, de 26 de outubro de 2020 .....	10
Portaria Nº 337, de 26 de outubro de 2020 .....	12
Portaria Nº 338, de 26 de outubro de 2020 .....	14
Portaria Nº 339, de 26 de outubro de 2020 .....	16
Portaria Nº 340, de 26 de outubro de 2020 .....	18
Portaria Nº 341, de 26 de outubro de 2020 .....	20

---



## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria-SEI nº 330, de 26 de outubro 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 23523.029025/2020-43 originado na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - DLIH/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar LADIELSON ALVES DA SILVA, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, matrícula Siape 1451415, para responder, cumulativamente, pelo cargo de chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, ALLAN KEPLER GONÇALVES LAGO MESSIAS, matrícula Siape nº 2232255, no período de 19 de outubro de 2020 a 07 de novembro de 2020.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo substituto referido no período determinado no artigo anterior.

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 331, de 26 de outubro 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 23523.036795/2020-42 originado na Unidade de Transplantes - UTRAN/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, decorrente de férias.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o empregado público JOSE CARLOS COSTA ARAUJO JUNIOR, Enfermeiro, matrícula Siape 2641341, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Transplantes, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão 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, REGINA DE FÁTIMA CRUZ DE MORAIS, matrícula Siape nº 1186627, no período de 16 de novembro de 2020 a 25 de novembro de 2020.

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

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 332, de 26 de outubro 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 nº 57/HU-UFMA/Superintendência, de 08 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna dos servidores cedidos e dos empregados do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo nº 23523.036907/2020-65, originado na Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Lotar os empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) no Serviço conforme discriminado:

Siape	Nome	Cargo	Setor	Data
1018511	Alexandre Nogueira Facundo	Médico - Clínica Médica	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
1297412	Andressa Benvido Rosal da Fonseca Neto	Médico - Ginecologia e Obstetrícia	Unidade Materno Infantil	01/10/2020
1299787	Beatriz Tavares Garcia	Médico - Neonatologia	Unidade de Cuidados Intensivos Perinatais	01/10/2020
3207416	Bruno Rodriguez Pereira	Médico - Clínica Médica	Unidade de Clínica Médica	01/10/2020
1129065	Daise Rodrigues Simas	Técnico em Enfermagem – Saúde do Trabalhador	Divisão de Gestão de Pessoas (Medicina do Trabalho)	14/10/2020
3207324	Edvania Araujo Serra Saraiva	Técnico em Contabilidade	Unidade de Administração de Pessoal	01/10/2020
2347808	Eline Mendes Araujo	Técnico em Enfermagem	Unidade de Atenção à Criança	13/10/2020
2300918	Enock Carneiro dos Santos Netto	Médico - Cardiologia	Unidade de Cuidados Intensivos Cirúrgicos	01/10/2020
3208281	Flavia Stella Rego Furtado Cutrim	Farmacêutico	Unidade de Farmácia Infantil	09/10/2020
1375299	Guilherme Aragao Bringel	Médico - Medicina Intensiva	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
3207440	Hugo Cesar Martins Lima	Médico - Medicina Intensiva	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
1060159	Ideann Carlos Machado da Silva	Técnico em Contabilidade	Setor de Contabilidade	01/10/2020
3207969	Idilva Bacellar Martins Oliveira Silva Caetano	Farmacêutico	Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	06/10/2020
1846506	Joao Furtado da Silva Neto	Médico - Clínica Médica	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
1099618	Julia Almeida de Sousa Barros	Médico - Pediatria	Unidade de Atenção à Criança	01/10/2020
1007370	Katrine Evelen Carole da Silva Sousa Cançado	Médico - Ginecologia e Obstetrícia	Unidade Materno Infantil	01/10/2020
1028702	Larissa Garreto Sousa	Enfermeiro - Saúde do Adulto	Unidade de Clínica Médica	01/10/2020
1326422	Livia dos Santos Rodrigues	Enfermeiro - Saúde da Criança e do Adolescente	Unidade de Atenção à Criança	01/10/2020
1299870	Marcia Leal Costa Viana	Médico - Medicina Intensiva Pediátrica	Unidade de Cuidados Intensivos Pediátricos	01/10/2020

<b>Siape</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Setor</b>	<b>Data</b>
1775482	Mariana da Cruz Cardoso	Enfermeiro - Saúde do Adulto	Unidade de Clínica Médica	07/10/2020
1101439	Mayara Araujo Cruz	Médico - Pediatria	Unidade de Atenção à Criança	06/10/2020
3207340	Mayara Cristina Chaves Cantanhede	Técnico em Contabilidade	Unidade de Contratos	01/10/2020
1203681	Mayra Chaves Ferreira	Médico - Ginecologia e Obstetrícia	Unidade Materno Infantil	01/10/2020
2346969	Neilze Cruz Cantanhêde	Técnico em Enfermagem	Unidade de Cirurgia e Recuperação Pós-anestesia	09/09/2020
1372995	Rafael Teixeira Boden	Médico - Cirurgia Pediátrica	Unidade de Atenção à Criança	01/10/2020
1201297	Renan Gonçalves Bessa	Médico - Otorrinolaringologia	Unidade de Clínica Cirúrgica	01/10/2020
1006330	Taina Valentim de Lima Correia Coelho Carmo	Médico - Cardiologia	Unidade de Cuidados Intensivos Cirúrgicos	09/10/2020
1035737	Thays Luanny Santos Machado Barbosa	Enfermeiro - Saúde do Adulto	Unidade de Clínica Médica	01/10/2020
1120938	Thiara Vieira Penha Sameneses	Médico - Pediatria	Unidade de Atenção à Criança	01/10/2020
3207314	Viviane Ferreira Yano de Arruda	Tecnólogo em Radiologia	Unidade de Diagnóstico por Imagem	01/10/2020
1491491	Welber Chaves Mororo	Médico - Otorrinolaringologia	Unidade de Clínica Cirúrgica	01/10/2020

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 333, de 26 de outubro 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/EBSEH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a Portaria nº 57/HU-UFMA/Superintendência, de 08 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna dos servidores cedidos e dos empregados do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH), lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo nº 23523.036907/2020-65, originado na Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Movimentar os empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH) conforme discriminado:

Siape	Nome	Cargo	Lotação de Origem	Lotação Destino	Data
2250590	Adriana Serejo Garcia	Técnico em Enfermagem	Unidade de Atenção à Criança	Unidade do Sistema Urológico	09/10/2020
3195299	Christielle Milena de Mesquita Fernandes	Fisioterapeuta	Unidade de Reabilitação	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
2130769	Daniel Lago Borges	Fisioterapeuta - Terapia Intensiva	Unidade de Cuidados Intensivos Cirúrgicos	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
2100958	Elba Maria Torres	Técnico em Enfermagem	Unidade de Almoxarifado	Unidade de Atenção à Criança	01/11/2020
2148178	Erika Porto Cartagenes Mendes	Fisioterapeuta	Unidade de Cuidados Intensivos Cirúrgicos	Divisão de Gestão do Cuidado	21/09/2020
3194759	Fernanda Maria Belchior Cavalcanti Costa	Fisioterapeuta	Unidade de Reabilitação	Unidade de Cuidados Intensivos Perinatais	01/10/2020
1262249	Gisele Ferreira de Souza	Fisioterapeuta	Unidade de Reabilitação	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
3194763	Joao Marcelo de Jesus Peixoto Lopes	Fisioterapeuta	Unidade de Reabilitação	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
2174100	Luiz Augusto da Paixão Pereira	Técnico em Enfermagem	Unidade de Almoxarifado	Unidade Materno Infantil (ALCON)	01/11/2020
1487245	Maria de Fatima Costa	Médico - Nefrologia	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	Unidade de Rim	01/10/2020
2131241	Marnio Passinho Pires	Assistente Administrativo	Unidade de Compras	Setor de Suprimentos	13/10/2020
3193598	Reminianne Arruda de Araujo	Fisioterapeuta	Unidade de Reabilitação	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	01/10/2020
1573417	Sabrina Varão Oliveira Ribeiro	Enfermeiro - Terapia Intensiva	Unidade de Cuidados Intensivos e Clínicos do Adulto	Unidade de Cuidados Intensivos Cirúrgicos	01/10/2020
2166897	Silma Santos Melonio	Técnico em Enfermagem	Unidade de Almoxarifado	Unidade de Atenção à Saúde da Mulher	01/11/2020

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 334, de 26 de outubro 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 nº 57/HU-UFMA/Superintendência, de 08 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna dos servidores cedidos e dos empregados do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o Processo nº 23523.036907/2020-65, originado na Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Movimentar os servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) conforme discriminado:

Siape	Nome	Cargo	Lotação Destino	Data
1421865	Edivania Neves Sena Muniz	Auxiliar de Enfermagem	Unidade de Transplante	01/02/2015
3198176	Kenya Mara Veras Santos	Médico	Unidade de Transplante (CIHDOT)	01/04/2020
1098923	Loutegards de Sousa Carvalho Pereira	Enfermeiro	Unidade de Diagnóstico por Imagem	01/10/2020

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

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria-SEI nº 335, de 26 de outubro 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 23523.022325/2020-00 originado no Protocolo - PRTC/SUPRIN/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Afastar o empregado público CLEMENTINO LIMA DE MORAIS, matrícula Siape nº 2232325, pelo período de 15 de agosto de 2020 a 16 de novembro de 2020, para fins de licença para atividade política (Lei 7.664/88, artigo 25).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria-SEI nº 336, de 26 de outubro 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 23523.027523/2020-51, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 37/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa AMPLAMAR COMÉRCIO LTDA-EPP, referente à DL 35/2020, cujo objeto é a aquisição de material de consumo tipo saneantes e degermantes utilizados na estratégia de enfrentamento ao COVID-19 para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebsersh e seus anexos:

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

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

III. Fiscal Administrativo: Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288; Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561

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 14 de outubro 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 337, de 26 de outubro 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 23523.027523/2020-51, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 38/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS MAXIMUS EIRELI, referente à DL 35/2020, cujo objeto é a aquisição de material de consumo tipo saneantes e degermantes utilizados na estratégia de enfrentamento ao COVID-19 para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos:

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

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

III. Fiscal Administrativo: Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288; Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561

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 14 de outubro 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 338, de 26 de outubro 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 23523.027523/2020-51, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 39/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa ROYALMED HOSPITALAR, referente à DL 35/2020, cujo objeto é a aquisição de material de consumo tipo saneantes e degermantes utilizados na estratégia de enfrentamento ao COVID-19 para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos:

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

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

III. Fiscal Administrativo: Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288; Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561

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 14 de outubro 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 339, de 26 de outubro 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 23523.027523/2020-51, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 40/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa WORD CLEAN, referente à DL 35/2020, cujo objeto é a aquisição de material de consumo tipo saneantes e degermantes utilizados na estratégia de enfrentamento ao COVID-19 para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos:

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

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

III. Fiscal Administrativo: Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288; Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561

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 14 de outubro 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 340, de 26 de outubro 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 23523.027523/2020-51, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 41/2020, que entre si celebram a EBSERH/HU-UFMA e a empresa HOSP CENTER COMERCIO DE PRODUTOS ODONTO-MEDICO-HOSPITALAR LTDA, referente à DL 35/2020, cujo objeto é a aquisição de material de consumo tipo saneantes e degermantes utilizados na estratégia de enfrentamento ao COVID-19 para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos:

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

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

III. Fiscal Administrativo: Herivelto Alves, matrícula Siape 2148288; Karllen Caroline Gomes Silva, matrícula Siape 2138561

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 14 de outubro 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 341, de 26 de outubro 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 23523.023892/2020-75, originado no Setor de Farmácia Hospitalar - SFH/DADT/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço - SEI nº 06/2020, referente ao PE SIDEC 07/2020, cujo objeto é a aquisição de medicamentos antimicrobianos para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Erico 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 25 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