

**Boletim de Serviço**  
nº 39, de 26 de Julho de 2018

**Hospital  
Universitário  
Getúlio Vargas -  
Ufam**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS**

Rua Tomás de Vila Nova, Nº 04, Praça 14 de Janeiro  
CEP: 69020-170 | Manaus-AM

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS**

Diretor Vice-Presidente Executivo Substituto de Atenção à Saúde

**JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**EULER DA CUNHA FONSECA**

Diretor de Orçamento e Finanças

**FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – Substituto

**MARA REGINA DE CARVALHO ANNUNCIATO**

Diretor de Gestão de Pessoas – Substituta

**JÚLIO MÁRIO DE MELO E LIMA**

Superintendente do Hospital Universitário Getúlio Vargas

**LUIZ CARLOS DE LIMA**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas

**JUSCIMAR CARNEIRO NUNES**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

**PAULO CÉSAR DE ARAÚJO NEGREIROS**

Gerente Administrativo do Hospital Universitário Getúlio Vargas

## SUMÁRIO

### SUPERINTENDÊNCIA

CONSTITUIÇÃO .....	4
Portaria nº 188, de 19 de Julho de 2018.....	4
ATRIBUIÇÃO .....	4
Portaria nº 189, de 20 de Julho de 2018.....	4
Portaria nº 191, de 23 de Julho de 2018.....	6
DESIGNAÇÃO .....	8
Portaria nº 190, de 23 de Julho de 2018.....	8
Portaria nº 192 de 23 de Julho de 2018.....	11
Portaria nº 193 de 23 de Julho de 2018.....	12

### GERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE

DESIGNAÇÃO .....	13
Portaria nº 08, de 13 de Julho de 2018.....	13
Portaria Nº 09, de 13 de Julho de 2018.....	13

## SUPERINTENDÊNCIA

### CONSTITUIÇÃO

#### **Portaria nº 188, de 19 de Julho de 2018**

O Superintendente e Ordenador de Despesas do Hospital Universitário Getúlio Vargas, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, e considerando o memorando nº 896/2018, da Divisão Administrativa Financeira, conforme Processo nº 23531.002815/2018-68, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação de empresa terceirizada para executar o serviço de conservação e limpeza hospitalar no prédio do Hospital Universitário Getúlio Vargas e seus anexos, em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, com os membros abaixo relacionados:

Douglas Vieira Stelzer – SIAPE:2224339

Jhones Monte da Silva – SIAPE: 2091332

Nívea Madalena Rocha Gomes – SIAPE: 1533563

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

Zufla Paulino Cavalcante – SIAPE: 4012658

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Júlio Mário de Melo e Lima

### ATRIBUIÇÃO

#### **Portaria nº 189, de 20 de Julho de 2018**

O Superintendente do Hospital Universitário Getúlio Vargas, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015 e, considerando o memorando nº 173/2018– UCONT/HUGV-Ufam, datado de 20 de julho de 2018, subscrito pelo Chefe da Unidade de Contratos, Michel Pinheiro Gomes, resolve:

Art. 1º - ATRIBUIR às servidoras CARLA MARIA PAES BARRETO, SIAPE nº 0400198 e

JAMILE KILZE MACEDO DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1456574, a incumbência de acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 010/2018, decorrente da Dispensa de Licitação nº 15/2018, celebrado entre a empresa A S DE BRITO COMÉRCIO DE TINTAS E SERVIÇOS DE OBRAS – EIRELI - EPP, com CNPJ Nº 17.278.134/0001-71 e a Fundação Universidade do Amazonas, para atuar, respectivamente, como Fiscal e Fiscal Substituto

Art. 2º - DISPOR que, no exercício de seu mister, o (a) servidor (a) designado (a) deverá:

- a) Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contrata, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- d) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanção, alterações e repactuações do contrato;
- e) Determinar o que for necessário para regularizações das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- f) Registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- g) Encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à autoridade superior, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- h) Comunicar à autoridade superior o término da vigência do Contrato, com antecedência necessária, para adoção dos procedimentos que forem recomendados;
- i) Atestar as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;

- j) Estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução, do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- k) Apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, encerrados os processos de contratação;
- l) Realizar, por ocasião do processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providências de ressarcimento;
- m) Manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas.

Art. 3º - ADVERTIR que o servidor designado para desempenhar os encargos descritos nesta Portaria, responderá civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhe são conferidas.

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

Júlio Mário de Melo e Lima

**Portaria nº 191, de 23 de Julho de 2018**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Getúlio Vargas, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015 e, considerando o memorando nº 177/2018– UCONT/HUGV-Ufam, datado de 23 de julho de 2018, subscrito pelo Chefe da Unidade de Contratos, Michel Pinheiro Gomes, resolve:

Art. 1º - Atribuir às servidoras Amanda Mamed de Gusmão Lobo, SIAPE nº 1670236 e Isaias Almeida de Oliveira, SIAPE nº 2348597, a incumbência de acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 04/2018, decorrente do Pregão Eletrônico n.º **093/2017**, cujo objeto do contrato é o Registro de preços para eventual aquisição de material de consumo (gases medicinais) com equipamento em regime de comodato, para atender as necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas, celebrado entre a empresa **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA**,

inscrito no CNPJ/MF sob o nº 34.597.955/0004-32 e a Fundação Universidade do Amazonas, para atuar, respectivamente, como Fiscal e Fiscal Substituto.

Art. 2º – Dispor que, no exercício de seu mister, o (a) servidor (a) designado (a) deverá:

- I. Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- II. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- III. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contrata, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- IV. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanção, alterações e repactuações do contrato;
- V. Determinar o que for necessário para regularizações das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- VI. Registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- VII. Encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à autoridade superior, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- VIII. Comunicar à autoridade superior o término da vigência do Contrato, com antecedência necessária, para adoção dos procedimentos que forem recomendados;
- IX. Atestar as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- X. Estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução, do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- XI. Apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, encerrados os processos de contratação;

- XII. Realizar, por ocasião do processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providências de ressarcimento;
- XIII. Manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas.

Art. 3º – Advertir que o servidor designado para desempenhar os encargos descritos nesta Portaria, responderá civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhe são conferidas.

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

Luiz Carlos de Lima

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria nº 190, de 23 de Julho de 2018

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Getúlio Vargas, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015 e, considerando o memorando nº 175/2018– UCONT/HUGV-Ufam, datado de 20 de julho de 2018, subscrito pelo Chefe da Unidade de Contratos, Michel Pinheiro Gomes, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 001/2018, firmado entre a Fundação Universidade do Amazonas e a empresa OLYMPUS OPTICAL DO BRASIL LTDA, referente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em 2(dois) Bronscópios e 1(um) Colonoscópio Olympus, pertencentes ao Hospital Universitário Getúlio Vargas, com fornecimento de peças, material e mão de Obra necessária conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos contratuais.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Frank Sena Calderaro	2175530

Fiscal Técnico	Aline de Vasconcellos Costa e Sá Storino	1345836
Fiscal Adm.	Priscila Lima Brasil	3247376

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Rodrigo Icles Rabelo	2232082
Fiscal Técnico	Eucilene Maria da Cunha Teixeira	400814
Fiscal Adm.	Eucilene Maria da Cunha Teixeira	400814

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 do Contrato, 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 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Carlos de Lima

#### **Portaria nº 192 de 23 de Julho de 2018**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Getúlio Vargas, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, e no uso da competência que lhe confere o artigo 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e considerando o processo nº 23531.003619/2017-20, citado no Memorando nº 0287/2018- DAF-HUGV-Ufam, relativo ao reconhecimento de dívida junto à empresa NUTRANA Ltda., resolve:

Art.1º - Designar DEISE JOANA PAMPLONA DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 2241648, ocupante do cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO, lotada no Hospital Universitário Getúlio Vargas - HUGV, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular na contratação de serviço de empresa especializada no fornecimento de alimentação balanceada nutricionalmente e transportada para o HUGV, sem procedimento licitatório, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligencias necessárias, vinculando-se esta investigação à demais processos relacionados a esse tipo de contratação de mesmo objeto.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário, prorrogável por igual período.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Carlos de Lima

**Portaria nº 193 de 23 de Julho de 2018**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Getúlio Vargas, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, e no uso da competência que lhe confere o artigo 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e considerando o processo nº 23531.000639/2018-20, citado no Memorando nº 015/2018-GA-HUGV-Ufam-Ebserh, relativo a Dispensa Emergencial em favor da empresa G H MACARIO BENTO, resolve:

Art.1º - Designar ZUILA PAULINO CAVALCANTE, Matrícula SIAPE nº 4012658, ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – na função de CHEFE DO SETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLADORIA, lotada no Hospital Universitário Getúlio Vargas - HUGV, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular na contratação de serviço de empresa especializada no fornecimento de alimentação balanceada nutricionalmente e transportada para o HUGV, sem procedimento licitatório, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências necessárias, vinculando-se esta investigação à demais processos relacionados a esse tipo de contratação de mesmo objeto.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário, prorrogável por igual período.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Carlos de Lima

**GERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE**

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria nº 08, de 13 de Julho de 2018**

O Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas, usando das atribuições que lhe são conferidas na Portaria nº 1359, de 29 de setembro de 2017 da Ebserh, resolve:

Art.1º - Instaurar Investigação Preliminar para apuração de possível conduta irregular do Servidor Público (Memo n.134/2018-UCG).

Art.2º - Designar CONCEIÇÃO MARIA GUEDES GROZARA, matrícula SIAPE nº 2215617, para atuar como Comissária, que conduzirá o procedimento de investigação Preliminar.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Luiz Carlos de Lima

**Portaria Nº 09, de 13 de Julho de 2018**

O Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas, usando das atribuições que lhe são conferidas na Portaria nº 1359, de 29 de setembro de 2017 da Ebserh, resolve:

Art.1º - Instaurar Investigação Preliminar para apuração de possível conduta irregular do Servidor Público (Memo n. 05/2018-Ouvid/Hugv).

Art.2º - Designar LARISSA NOGUEIRA NEGREIROS, matrícula SIAPE nº 1828333, para atuar como Comissária, que conduzirá o procedimento de investigação Preliminar.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Luiz Carlos de Lima