

Boletim de Serviço
nº 100, de 11 de maio de 2020

**Hospital
Universitário
Getúlio Vargas -
Ufam**

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

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

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

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

DEBORAH LAREDO JEZINI

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

MONIQUE GUERREIRO PRADO

Gerente Administrativa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria SEI nº 185, de 05 de maio de 2020	4
Portaria SEI nº 189, de 05 de maio de 2020	5
Portaria SEI nº 190, de 05 de maio de 2020	7
Portaria SEI nº 191, de 05 de maio de 2020	9
CONSTITUIÇÃO	11
Portaria SEI nº 186, de 05 de maio de 2020	11
Portaria SEI nº 187, de 05 de maio de 2020	11
Portaria SEI nº 188, de 05 de maio de 2020	11
Portaria SEI nº 192, de 05 de maio de 2020	12
Portaria SEI nº 193, de 07 de maio de 2020	12
Portaria SEI nº 194, de 07 de maio de 2020	12
Portaria SEI nº 195, de 11 de maio de 2020	13
Portaria SEI nº 195, de 11 de maio de 2020	13

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 185, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 204/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 30.04.2020, Processo - SEI nº 23531.003389/2020-02, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 16/2020 (Nota de Empenho 2020NE800064), CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH E A EMPRESA HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES - CNPJ/MF sob o nº 05.743.288/0001-08, cujo o objeto consiste na aquisição centralizada de equipamentos médico hospitalares para enfrentamento da emergência pública causada pelo coronavírus (COVID-19), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Maria Rosineide Cerdeira Carvalho	399712
Fiscal técnico	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720
Fiscal Adm.	Frank Sena Calderaro	2175530

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Elder da Silva Vasconcelos	1133353
Fiscal técnico	Frank Sena Calderaro	2175530
Fiscal Adm.	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720

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. Observar o disposto no Ofício - SEI 124 (6363511 - Processo SEI n. 23477.002895/2020-78)

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 189, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 207/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 04.05.2020, Processo - SEI nº 23531.003366/2020-90, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 14/2020 (Nota de Empenho 2020NE800062), CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH E A EMPRESA PREMIUM HOSPITALAR EIRELI - CNPJ nº 27.325.768/0001-91, cujo objeto consiste na aquisição centralizada

de medicamentos para o enfrentamento da emergência pública causada pelo novo coronavírus (COVID-19).

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Vivian do Nascimento Pereira	1453255
Fiscal técnico	Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2314614
Fiscal Adm.	Sebastião Domingos Sávio da Silva Raposo	0400509

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Tatiana Maria Dantas da Silva	2993600
Fiscal Adm.	Janaína Vilaça Castro	1168944

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. Observar o disposto no Ofício - SEI nº 125/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (6370434).

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 190, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 206/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 04.05.2020, Processo - SEI nº 23531.003365/2020-45, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 11/2020 (Nota de Empenho 2020NE800061), CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH E A EMPRESA UNIQUE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - CNPJ nº 23.864.942/0001-13, cujo objeto consiste na aquisição centralizada de medicamentos para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da crise do coronavírus COVID-19.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Vivian do Nascimento Pereira	1453255
Fiscal técnico	Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2314614
Fiscal Adm.	Sebastião Domingos Sávio da Silva Raposo	0400509

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776

Fiscal técnico	Tatiana Maria Dantas da Silva	2993600
Fiscal Adm.	Janaína Vilaça Castro	1168944

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. Observar o disposto no Ofício - SEI nº 125/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (6370434).

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 191, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 208/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 04.05.2020, Processo - SEI nº 23531.003361/2020-67, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 12/2020 (Nota de empenho 2020NE800059), CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH E A EMPRESA CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA - CNPJ nº 44.734.671/0001-51, cujo objeto consiste na aquisição centralizada de medicamentos para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da crise do coronavírus COVID-19.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Vivian do Nascimento Pereira	1453255
Fiscal técnico	Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2314614
Fiscal Adm.	Sebastião Domingos Sávio da Silva Raposo	0400509

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Tatiana Maria Dantas da Silva	2993600
Fiscal Adm.	Janaína Vilaça Castro	1168944

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. Observar o disposto no Ofício - SEI nº 125/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (6370434).

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

CONSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 186, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.002187/2020-35, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais de Órtese e Prótese (OPME), com cessão de instrumentais em regime de comodato, para atendimento da especialidade de Neurocirurgia/Coluna do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), conforme Pedido nº 013/2020 (6306599) visando a reposição de estoque para o período de 12 (doze) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 1297517

Gretry Preacy Vieira de Andrade - SIAPE: 2255688

Moyses Isaac Cohen - SIAPE: 2232072

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 187, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.003463/2020-82, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais de consumo, sendo materiais de expediente, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), tendo por objetivo a reposição de estoque para um período de 06 (seis) meses, conforme Pedido nº 014/2020 (6464117), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 1297517

Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 188, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.002585/2020-51, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de reagentes e insumos

laboratoriais para análise de parâmetros de Bioquímica Clínica, com cessão de 2 (dois) equipamentos em regime de comodato, compatível com os reagentes e insumos a serem contratados, destinados ao Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV), pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Miharu Maguinoria Matsuura Matos - SIAPE: 3182516

Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 0401105

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 192, de 05 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.003542/2020-93, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição emergencial de equipamentos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes com COVID-19, conforme aprovação em reunião do Comitê Gestor de Crise do HUGV, para atendimento das necessidades da Unidade do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Miharu Maguinoria Matsuura Matos - SIAPE: 3182516

Danilo Lemos Machado de Souza - SIAPE: 1297517

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 193, de 07 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.003456/2020-81, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Filtros para fancoil, Sensor de Descarga e Chave de fluxo, conforme especificações e quantidades, para atender ao Sistema de Climatização e Exaustão Hospital Universitário Getúlio Vargas, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Flandomberton da Silva Miranda - SIAPE: 2232061

Elder Silva Vasconcelos - SIAPE: 1133353

Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 0401105

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 194, de 07 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.003586/2020-13, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sendo Macacão de Proteção contra Riscos Químicos, conforme Pedido nº 017/2020 (6536884), nos termos do Artigo 4º da Lei nº 13.979/2020, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), visando a reposição de estoque para um período de 03 (três) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 1297517

Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944

Patrícia Cruvel Correa - SIAPE: 2168973

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 195, de 11 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.003601/2020-23, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais para Fisioterapia Respiratória para atendimento dos pacientes acometidos pelo COVID-19 no Hospital Universitário Getúlio Vargas, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Thiago de Andrade - SIAPE: 3036242

Daniel Barros Serrão - SIAPE: 2337305

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 195, de 11 de maio de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.003601/2020-23, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais para Fisioterapia Respiratória para atendimento dos pacientes acometidos pelo COVID-19 no Hospital Universitário Getúlio Vargas, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Thiago de Andrade - SIAPE: 3036242

Daniel Barros Serrão - SIAPE: 2337305

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA