

Boletim de Serviço
nº 101, de 29 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 196, de 14 de maio de 2020	4
Portaria SEI nº 197, de 14 de maio de 2020	5
Portaria SEI nº 198, de 14 de maio de 2020	7
Portaria SEI nº 199, de 14 de maio de 2020	9
Portaria SEI nº 200, de 14 de maio de 2020	9
Portaria SEI nº 201, de 14 de maio de 2020	9
Portaria SEI nº 202, de 14 de maio de 2020	10
Portaria SEI nº 205, de 22 de maio de 2020	11
Portaria SEI nº 206, de 22 de maio de 2020	12
Portaria SEI nº 207, de 22 de maio de 2020	14
Portaria SEI nº 208, de 22 de maio de 2020	16
Portaria SEI nº 210, de 25 de maio de 2020	18
CONSTITUIÇÃO	20
Portaria SEI nº 203, de 14 de maio de 2020	20
INCLUSÃO DE MEMBRO EM COMISSÃO	20
Portaria SEI nº 204, de 14 de maio de 2020	20
SUBSTITUIÇÃO	21
Portaria SEI nº 209, de 22 de maio de 2020	21

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 196, de 14 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 219/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 09.05.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos gerados pelo Chamamento Público nº 006/2020 (6409096) - Adm. Central da Ebserh, Processos Sei nºs: 23477.002367/2020-19, 23477.002976/2020-78, 23477.002829/2020-06 e 23477.002828/2020-53, referente à aquisição centralizada de produtos para saúde - COVID-19, por meio da Dispensa de Licitação 009/2020 (6293058), observadas as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214
Fiscal técnico	Janaina Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Arthenize Riane Praia Guimarães Corobeira de Araújo	2225245
Fiscal Adm.	Gleicimar da Silva Mattos	2256142

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-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 197, de 14 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 218/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-

EBSERH, datado de 09.05.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos gerados pelo Chamamento Público nº 01/2020 - Adm. Central da Ebserh (Processo nº 23477.002288/2020-16 e Processo Sei nº 23477.002497/2020-51, objeto da Dispensa de Licitação nº 006/2020, observadas as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214
Fiscal técnico	Janaína Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Arthenize Riane Praia Guimarães Corobeira de Araújo	2225245
Fiscal Adm.	Gleicimar da Silva Mattos	2256142

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.
- VIII - Observar o disposto no Ofício - SEI nº 96/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH do processo nº 23477.002497/2020-51

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.

XI - Observar o disposto no Ofício - SEI nº 96/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH do processo nº 23477.002497/2020-51

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.

VIII - Observar o disposto no Ofício - SEI nº 96/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH do processo nº 23477.002497/2020-51

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 198, de 14 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	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214

Fiscal técnico	Janaina Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Arthenize Riane Praia Guimarães Corobeira de Araújo	2225245
Fiscal Adm.	Gleicimar da Silva Mattos	2256142

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-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 199, de 14 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 Ofício - SEI nº 579/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 13/05/2020, resolve:

Art.1º Designar Valdelanda de Paula Alves, matrícula SIAPE nº 2261987, substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupado atualmente por Aurora Del Carmen Rossell Soria, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta no período de 27/04/2020 à 07/05/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Divisão de Enfermagem substituta do HUGV/UFAM-Ebserh, a partir de 27/04/2020.

Art.3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 200, de 14 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 Ofício - SEI nº 575/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 12/05/2020, resolve:

Art.1º Designar Kharla Lilibeth Belsuzarri D Amazonas, matrícula SIAPE nº 2356689, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica, ocupado atualmente por Valdelanda de Paula Alves, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta nas ausências e impedimentos da titular a partir de 08/05/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Unidade de Clínica Médica substituta do HUGV/UFAM-Ebserh, a partir de 08/05/2020.

Art.3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 201, de 14 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 23531.003549/2020-13, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de equipamentos tipo desumidificadores de ar para atendimento aos locais de instalações onde atualmente se encontram os equipamentos de alta complexidade do 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:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Flandomberton da Silva Miranda	2232061	Integrante Demandante
Frank Sena Calderaro	2175530	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo Substituto

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 202, de 14 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 23531.003702/2020-02, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição, em caráter de urgência, de Materiais de Consumo (desinfetante, indicador químico e detergente enzimático), com fornecimento de equipamento (reprocessador automático de endoscópios) em regime de comodato, para atendimento da Unidade de Diagnóstico por Imagem (UDI) e da Central de Material e Esterilização (CME) do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), conforme Pedido nº 018/2020 (6638173), 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:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Danilo Lemos Machado de Souza	1297517	Integrante Demandante
Andrett Ricardo Souza da Silva	1939874	Integrante Técnico
Carolina Fadoul de Brito	0401105	Integrante Técnico
Janaína Vilaça Castro	1168944	Integrante Técnico
Haelma dos Santos Rocha	2224375	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo Substituto

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 205, de 22 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 244/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 15.05.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 011/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA UNI HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.484.373/0001-24, cujo objeto é a aquisição centralizada de Medicamentos diversos, controlados da portaria nº344/98 e germicidas, para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, em caráter emergencial, nos termos do o art. 4º, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, considerados pela Organização Mundial de Saúde-OMS, assim como pelo Ministério da Saúde, como essenciais ao atendimento dos pacientes com suspeita ou confirmação de contaminação por coronavírus, conforme Pedido nº 002/2020 (5914003), para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), para o período de 03 (três) meses, em conformidade com as orientações expressas no Ofício - SEI nº 082/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (5759104), e Parecer Referencial nº 00011/2020/CONJUR-MS/CGU/AGU (5759142), insertos nos autos do Processo nº 23477.001927/2020-18, em razão da necessidade de adotar medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública para proteger a coletividade diante do surto do coronavírus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 206, de 22 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 244/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 15.05.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 012/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA UNIAO QUIMICA FARMACEUTICA NACIONAL S A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 60.665.981/0009-75, cujo objeto é a aquisição centralizada de Medicamentos diversos, controlados da portaria nº 344/98 e germicidas, para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, em caráter emergencial, nos termos do art. 4º, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, considerados pela Organização Mundial de Saúde-OMS, assim como pelo Ministério da Saúde, como essenciais ao atendimento dos pacientes com suspeita ou confirmação de contaminação por coronavírus, conforme Pedido nº 002/2020 (5914003), para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), para o período de 03 (três) meses, em conformidade com as orientações expressas no Ofício - SEI nº 082/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (5759104), e Parecer Referencial nº 00011/2020/CONJUR-MS/CGU/AGU (5759142), insertos nos autos do Processo nº 23477.001927/2020-18, em razão da necessidade de adotar medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública para proteger a coletividade diante do surto do coronavírus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 207, de 22 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 244/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 15.05.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 013/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA ARAUJO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.361.309/0001-68, cujo objeto é a aquisição centralizada de Medicamentos diversos, controlados da portaria nº 344/98 e germicidas,

para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, em caráter emergencial, nos termos do art. 4º, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, considerados pela Organização Mundial de Saúde-OMS, assim como pelo Ministério da Saúde, como essenciais ao atendimento dos pacientes com suspeita ou confirmação de contaminação por coronavírus, conforme Pedido nº 002/2020 (5914003), para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), para o período de 03 (três) meses, em conformidade com as orientações expressas no Ofício - SEI nº 082/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (5759104), e Parecer Referencial nº 00011/2020/CONJUR-MS/CGU/AGU (5759142), insertos nos autos do Processo nº 23477.001927/2020-18, em razão da necessidade de adotar medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública para proteger a coletividade diante do surto do coronavírus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 208, de 22 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 244/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 15.05.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 014/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.734.671/0001-51, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos diversos, controlados da portaria nº 344/98 e germicidas, para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, em caráter emergencial, nos termos do art. 4º, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, considerados pela Organização Mundial de Saúde-OMS, assim como pelo Ministério da Saúde, como essenciais ao atendimento dos pacientes com suspeita ou confirmação de contaminação por coronavírus, conforme Pedido nº 002/2020 (5914003), para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), para o período de 03 (três) meses, em conformidade com as orientações expressas no Ofício - SEI nº

082/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH (5759104), e Parecer Referencial nº 00011/2020/CONJUR-MS/CGU/AGU (5759142), insertos nos autos do Processo nº 23477.001927/2020-18, em razão da necessidade de adotar medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública para proteger a coletividade diante do surto do coronavírus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 210, de 25 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 259/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 015/2020, inserto nos autos do Processo Sei nº 23477.002804/2020-02, observadas as documentações balizadoras da contratação no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES E A EMPRESA BRSUPPLY, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.216.0001-37, cujo objeto é aquisição centralizada de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214
Fiscal técnico	Janaina Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Arthenize Riane Praia Guimarães Corobeira de Araújo	2225245
Fiscal Adm.	Gleicimar da Silva Mattos	2256142

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-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

CONSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 203, de 14 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 23531.003543/2020-38, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de materiais para instalação de pontos (elétrica, hidráulica e esgoto) de hemodiálise na UTI do 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:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Rosineide Cerdeira Carvalho	399712	Integrante Demandante
Elder Silva Vasconcelos	1133353	Integrante Técnico
Rodrigo Icles Rabelo	2232082	Integrante Técnico
Haelma dos Santos Rocha	2224375	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo Substituto

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

INCLUSÃO DE MEMBRO EM COMISSÃO

Portaria SEI nº 204, de 14 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 2/2020/CEPS/SUPRIN/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 14.05.2020, resolve:

Art. 1º Incluir a empregada pública Joquebede Mendonça Maduro, Siape: 2255808, Enfermeira, como membro da Comissão de Educação Permanente em Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas, instituída pela Portaria-SEI nº 05, de 16 de agosto de 2019.

Art. 2º Os demais termos e membros da Portaria-SEI nº 05, de 16 de agosto de 2019 permanecem inalterados.

Art. 3º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação..

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 209, de 22 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 Ofício - SEI nº 13/2020/UVS/SVSSP/GAS/HUGV-UFAM-EBSERH, de 12/04/2020, do Processo 23531.001887/2019-79, resolve:

Art.1º Substituir na Portaria - SEI nº 137, de 30 de março de 2020, o fiscal Jefferson da Silva Gonçalves, pelo empregado público Alan de Oliveira Rezende, SIAPE: 2256317.

Art.2º Os demais termos da referida portaria mantêm-se inalterados.

Art.3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA