

**Boletim de Serviço**  
nº 106, de 03 de julho 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

**(Aguardando nomeação)**

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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria SEI nº 276, de 29 de junho de 2020.....	4
Portaria SEI nº 277, de 29 de junho de 2020.....	5
Portaria SEI nº 278, de 29 de junho de 2020.....	7
Portaria SEI nº 282, de 01 de julho de 2020 .....	9
Portaria SEI nº 286, de 01 de julho de 2020 .....	10
PRORROGAÇÃO.....	12
Portaria SEI nº 279, de 29 de junho de 2020.....	12
NORMATIZAÇÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR .....	12
Portaria SEI nº 280, de 29 de junho de 2020.....	12
REGIMENTO INTERNO COREME .....	13
Portaria SEI nº 281, de 29 de junho de 2020.....	14
DISPENSA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA .....	14
Portaria SEI nº 283, de 01 de julho de 2020 .....	14
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA EM PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA .....	14
Portaria SEI nº 284, de 01 de julho de 2020 .....	14
CONSTITUIÇÃO .....	14
Portaria SEI nº 285, de 01 de julho de 2020 .....	14

**SUPERINTENDÊNCIA**

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria SEI nº 276, de 29 de junho 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 324/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 26.06.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 25/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES E A EMPRESA UNIQUE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELLI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.864.942/0001-13, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Observando 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 e Ofício - SEI 145 (6749605).

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBSTITUTO</b>	<b>SIAPE nº</b>
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Marlessa Danielle Assis Vidal Rosa	1667068
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 277, de 29 de junho 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 324/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 26.06.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES E A EMPRESA PREMIUM HOSPITALAR EIRELI ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.325.768/0001-91, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Observando 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 e Ofício - SEI 145 (6749605).

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBSTITUTO</b>	<b>SIAPE nº</b>
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Marlessa Danielle Assis Vidal Rosa	1667068
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 278, de 29 de junho 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 324/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 26.06.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES E A EMPRESA INDALABOR INDAIÁ LABORATÓRIO FARMACÊUTICO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.654.861/0001-44, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Observando 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 e Ofício - SEI 145 (6749605).

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBSTITUTO</b>	<b>SIAPE nº</b>
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Marlessa Danielle Assis Vidal Rosa	1667068
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 282, de 01 de julho 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 329/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 30.06.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 021/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA. (7469597), que tem por objeto a contratação de serviços continuados de impressão corporativa (*Outsourcing* de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização (sem ônus), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital. 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.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SIAPE nº</b>
Gestor	Cícero Paes Leite	2175242
Fiscal técnico	Christopher Menezes Domiciano de Holanda Lima	2256063
Fiscal Adm.	Roseval De Almeida Lima	2347398

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBSTITUTO</b>	<b>SIAPE nº</b>
Gestor	Diego Aquino de Sousa	2232057
Fiscal técnico	Jackson Gonçalves Gomes	2175583
Fiscal Adm.	Leandro Luiz Barroncas Alves	2175668

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 286, de 01 de julho 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 333/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 020/2020, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA RIO MEDI COMERCIO ASSISTENCIA E REPRESENTACAO HOSPITALAR EXP. & IMP. - EIRELI (7274574). Observando-se 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	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 CalderaroCk.calder	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. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

### **PRORROGAÇÃO**

#### **Portaria SEI nº 279, de 29 de junho 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, considerando a Portaria nº 10, de 26/02/2015, da Presidência da Ebserh, que institui o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) na Sede e nos Hospitais Universitários; e considerando o Ofício - SEI nº 10/2020/CPDP/SUPRIN/HUGV-UFAM-EBSERH, de 26/06/2020, do Processo - SEI nº 23531.000608/2020-93, resolve:

Art.1º Prorrogar a validade dos atos do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas – CPDP do Hospital Universitário Getúlio Vargas, instituído pela Portaria nº 291, de 07 de dezembro de 2018 e recomposto pela Portaria nº 46, de 28 de março de 2019, até 31/07/2020, tendo em vista que as eleições para eleição do novo CPCP/HUGV foram adiadas devido a pandemia causada pelo novo coronavírus.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

### **NORMATIZAÇÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR**

#### **Portaria SEI nº 280, de 29 de junho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS - HUGV, no âmbito de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada

no DOU de 10/01/2019; considerando que o uso de roupa privativa em determinados setores do HUGV, tais como Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Nutrição Clínica (no serviço de nutrição enteral) e áreas Covid-19 (sexto andar e laboratório) é indispensável à luz das normas de regência vigentes (Norma Regulamentadora nº 32 da ANVISA); considerando o Ofício - SEI nº 109/2020/UNIHO/SL/DLIH/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, resolve:

**Quanto à roupa privativa:**

Art. 1º - É obrigatório o uso de roupa privativa (padronizadas e fornecidas pela instituição), por parte dos profissionais de saúde e residentes, que atuam nos setores: Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Nutrição Clínica (no serviço de nutrição enteral) e áreas Covid-19 (sexto andar e laboratório) do Hospital Universitário Getúlio Vargas, segundo a Norma Regulamentadora 32, do Ministério do Trabalho, que trata da segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

Art. 2º - A roupa privativa serve EXCLUSIVAMENTE para circulação de profissionais e residentes nos setores indicados.

Art. 3º - É vedado aos profissionais de saúde e residentes, o uso da roupa privativa fora dos locais mencionados ou circulando fora das dependências do HU, exceto quando estiverem acompanhando paciente para realização de exames/procedimentos e /ou transferência.

Art. 4º - Qualquer pessoa (profissional de saúde ou residente) que for surpreendido utilizando a roupa privativa fora dos locais indicados nesta norma, sofrerá sanções de advertência pela chefia imediata.

Art. 5º - Em caso de reincidência, o profissional de saúde ou residente responderá por sua conduta nos termos da legislação vigente que lhe for aplicável.

**Quanto aos lençóis e fronhas:**

Art. 6º - O enxoval hospitalar tem um ciclo operacional que deve ser observado para o controle das condições e qualidade do material;

Art. 7º - O não recolhimento regular e diário dos lençóis e fronhas, no leito, pela equipe de enfermagem, contribui para o distanciamento do controle e conseqüentemente falta de qualidade dos nossos serviços;

Art. 8º - Os lençóis e fronhas deste hospital são para uso exclusivo de usuários internados e repouso dos profissionais, para cobertura dos leitos.

Art. 9º - É vedado o uso do enxoval hospitalar fora das dependências da instituição, bem como para uso domiciliar, além de: I – cobrir bancadas, cadeiras, forração de carrinhos dentre outros; II – secar pias ou pisos molhados; III – secar profissional após o banho; e IV – improvisar como coxins, travesseiros e/ou cortinas; ou a guarda de qualquer item do enxoval em armários de usuários e colaboradores.

Art. 10º - Caberá aos chefes dos respectivos setores que fazem uso do enxoval hospitalar do HUGV em seu inteiro teor, ou a quem delegarem, sob sua supervisão e responsabilidade, a conscientização dos profissionais e residentes quanto ao correto manuseio do enxoval e a correta utilização da roupa privativa, bem como a fiscalização do cumprimento desta norma. Sendo ainda responsáveis pela adoção obrigatória de mecanismos de controle e dispensação do enxoval hospitalar aos profissionais e pacientes, de forma a evitar o desperdício e/ou evasão das peças.

Art. 11º - Caberá aos chefes dos respectivos setores que fazem uso do enxoval hospitalar do HUGV em seu inteiro teor, ou a quem delegarem, sob sua supervisão e responsabilidade, informar a quantidade e tamanhos necessários das peças conforme número de pacientes (internados ou para realização de exames/procedimentos) e de profissionais de saúde e/ou residentes em serviço, de forma a evitar o desperdício e/ou evasão das peças.

Art. 12º - Os casos omissos, não citados nesta normativa, serão solucionados pelas chefias imediatas das Unidades/Setores, em conjunto com a Superintendência, Gerência Administrativa, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e Unidade de Hotelaria Hospitalar.

Art. 13º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**REGIMENTO INTERNO COREME**

**Portaria SEI nº 281, de 29 de junho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, filial Ebserh, 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 6/2020/UGAP/SGE/GEP/HUGV-UFAM-EBSERH e Ata - SEI nº 02/2020/CE/HUGV-UFAM-EBSERH (7519297), resolve:

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno da Comissão de Residência Médica do Hospital Universitário Getúlio Vargas (COREME/HUGV/UFAM/EBSERH), na forma do anexo a esta Portaria-SEI ([4925798](#)).

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**DISPENSA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE  
PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

**Portaria SEI nº 283, de 01 de julho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, filial Ebserh, 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 338/2020/GAS/HUGV-UFAM-EBSERH, de 30/06/2020, resolve:

Art. 1º Dispensar o médico Ivan Tramuja da Costa e Silva, da Responsabilidade Técnica da Especialidade de Cirurgia Geral do Hospital Universitário Getúlio Vargas.

Art. 2º Agradecer os bons serviços prestados no período em que desempenhou suas atividades no referido serviço.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA EM PROGRAMA DE  
RESIDÊNCIA MÉDICA**

**Portaria SEI nº 284, de 01 de julho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, filial Ebserh, 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 338/2020/GAS/HUGV-UFAM-EBSERH, de 30/06/2020, resolve:

Art. 1º Delegar competências ao médico Victor Vinicius Monteiro Lins de Albuquerque, SIAPE: 1840494, para atuar como Responsável Técnico da Especialidade de Cirurgia Geral do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial Ebserh, não ensejando remuneração de qualquer espécie, a contar de 01/07/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**CONSTITUIÇÃO**

**Portaria SEI nº 285, de 01 de julho 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 23531.002409/2020-10, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição em forma de Sistema de Registro de Preço (SRP) de equipamentos médicos, destinados a Unidade Transfusional 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:

<b>Empregado/Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Função</b>
Viviam Oliveira Borges Madeira	2175953	Integrante Demandante
Verlandya Nunes Hoffmann	2349866	Integrante Técnico
Danilo Lemos Machado de Souza	1297517	Integrante Técnico
Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	Integrante Técnico
Frank Sena Calderaro	2175530	Integrante Técnico
Haelma dos Santos Rocha	2224375	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA