

Boletim de Serviço
nº 108, de 20 de agosto 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

MILTON RIBEIRO

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	5
DESIGNAÇÃO	5
Portaria SEI nº 297, de 27 de julho de 2020	5
Portaria SEI nº 299, de 27 de julho de 2020	5
Portaria SEI nº 300, de 27 de julho de 2020	7
Portaria SEI nº 301, de 29 de julho de 2020	8
Portaria SEI nº 302, de 28 de julho de 2020	10
Portaria SEI nº 303, de 28 de julho de 2020	12
Portaria SEI nº 304, de 30 de julho de 2020	13
Portaria SEI nº 305 de 30 de julho de 2020	15
Portaria SEI nº 306, de 30 de julho de 2020	17
Portaria SEI nº 307, de 30 de julho de 2020	18
Portaria SEI nº 308, de 30 de julho de 2020	20
Portaria SEI nº 309, de 30 de julho de 2020	22
Portaria SEI nº 310, de 30 de julho de 2020	24
Portaria SEI nº 313, de 11 de agosto de 2020	25
Portaria SEI nº 314, de 11 de agosto de 2020	26
Portaria SEI nº 317, de 11 de agosto de 2020	26
Portaria SEI nº 318, de 11 de agosto de 2020	26
Portaria SEI nº 319, de 11 de agosto de 2020	26
Portaria SEI nº 320, de 11 de agosto de 2020	27
Portaria SEI nº 327, de 13 de agosto de 2020	27
Portaria SEI nº 328, de 13 de agosto de 2020	27
Portaria SEI nº 333, de 20 de agosto de 2020	28
CONSTITUIÇÃO	28
Portaria SEI nº 298, de 27 de julho de 2020	28
Portaria SEI nº 315, de 11 de agosto de 2020	29
Portaria SEI nº 316, de 11 de agosto de 2020	29
Portaria SEI nº 321, de 11 de agosto de 2020	30
Portaria SEI nº 323, de 13 de agosto de 2020	31
Portaria SEI nº 324, de 13 de agosto de 2020	31
Portaria SEI nº 325, de 13 de agosto de 2020	32
Portaria SEI nº 326, de 13 de agosto de 2020	33
RECOMPOSIÇÃO	33
Portaria SEI nº 322, de 11 de agosto de 2020	33

INSTITUIÇÃO	34
Portaria SEI nº 329, de 13 de agosto de 2020	34
CONCESSÃO	34
Portaria SEI nº 330, de 14 de agosto de 2020	34
Portaria SEI nº 331, de 14 de agosto de 2020	34
Portaria SEI nº 332, de 14 de agosto de 2020	35
GERENCIA ADMINISTRATIVA	35
RETIFICAÇÃO	35
RETIFICAÇÃO DE 20 DE JULHO DE 2020.....	35
APROVAÇÃO DE FLUXO DE PLANEJAMENTO.....	35
Portaria-SEI nº 17, de 13 de agosto de 2020.....	35

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 297, de 27 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 Ofício - SEI nº 862/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 24/07/2020, resolve:

Art.1º Designar Gécica de Menezes Masulo, vínculo EBSEH, SIAPE nº 2168982, substituta do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, ocupado atualmente por Alley Sandro Reis Padron, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, no período de 03 a 07.08.2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas substituta do HUGV/UFAM-Ebserh, a partir de 03/08/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 299, de 27 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 377/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSEH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 08/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES e a EMPRESA ROCHA LOPES REPRESENTAÇÃO & COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ALFA IMPLANTES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.072.588/0001-17, cujo objeto é a aquisição Centralizada de EPI (luvas) - Covid-19, para o enfrentamento da emergência de saúde pública, objeto da Dispensa de Licitação nº 006/2020, nos termos do Chamamento Público nº 004/2020/Ebserh/Sede (5957457), nos autos do Processo Sei nº 23477.002288/2020-16, conforme Planilha de Distribuição de Orçamento nº 6933570 que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Janaína Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Erivan Nunes Ribeiro	2348302
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.

Portaria SEI nº 300, de 27 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 378/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 022/2020, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA FRESENIUS MEDICAL CARE LTDA** - CNPJ nº 01.440.590/0001-36, cujo objeto é a aquisição centralizada de insumos para hemodiálise tendo por objetivo o atendimento dos Serviços da Unidade do Sistema Urinário visando o 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 DFD (6432638), para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), para o período de 03 (três) meses, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Laurimar Vinhote de Souza	2292435
Fiscal técnico	Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2314614
Fiscal Adm.	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Keila Mara Lopes Moreira	2389839
Fiscal técnico	Vivian do Nascimento Pereira	1453255
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 301, de 29 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 392/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 28.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 30/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA ISM GOMES DE MATTOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.228.626/0001-00, cujo objeto é a contratação de Serviços com regime de dedicação exclusiva de Mão de Obra para prestação de serviços contínuos de fornecimento de alimentação balanceada nutricional e transportada para as dependências do Hospital Universitário Getúlio Vargas da Fundação Universidade do Amazonas, contemplando ainda o preparo e comercialização de refeições para colaboradores do HUGV-Ufam pagantes autorizados (servidores públicos, empregados públicos e terceirizados em dedicação exclusiva). 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	Rosimaire Valente de Oliveira	2256034
Fiscal técnico	Rosimaire Valente de Oliveira	2256034
Fiscal Adm.	Eliana Maia do Nascimento	2301394

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Eliana Maia do Nascimento	2301394
Fiscal técnico	Deusdina Nogueira Batista	1454985
Fiscal Adm.	Deusdina Nogueira Batista	1454985

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 302, de 28 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 387/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 27.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 05/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS e MANAUS AMBIENTAL S.A. DENOMINADA ÁGUAS DE MANAUS. 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	Maria Rosineide Cerdeira Carvalho	399712
Fiscal técnico	Matheus Angiole Ferreira de Almeida	1278671
Fiscal Adm.	Elder Silva Vasconcelos	1133353

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Elder Silva Vasconcelos	1133353
Fiscal técnico	Rodrigo Icles Rabelo	2232082
Fiscal Adm.	Danielle Pereira de Souza	1538790

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 303, de 28 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 363/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 15.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 06/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA A. DA SILVA LEITE & CIA LTDA EPP, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coleta, tratamento e disposição final ambientalmente adequada para os Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme 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.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Marilena Costa Vasques Cabus	401579
Fiscal técnico	Marcelo Franklin de Almeida Ramos	2256279
Fiscal Adm.	Lucas Gabriel De Souza Barroso	2224489

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Mercia Christiê Bezerra da Silva	1453127
Fiscal técnico	Alan de Oliveira Resende	2256317
Fiscal Adm.	Marcelo Franklin de Almeida Ramos	2256279

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 304, de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 23/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH E A EMPRESA GREINER BIO-ONE BRASIL PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ/MF sob o nº 71.957.310/0001-47, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal técnico	NEILA HIRAIISHI MALLMANN	2169036
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 305 de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 24/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH E A EMPRESA INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA - CNPJ/MF sob o nº 04.214.086/0001-06, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal técnico	NEILA HIRAIISHI MALLMANN	2169036
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 306, de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 25/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA J. A. S. LOUREIRO & CIA LTDA - CNPJ/MF sob o nº 63.736.334/0001-48, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal técnico	NEILA HIRAISHI MALLMANN	2169036
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 307, de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 26/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS

HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA A.R. RODRIGUEZ E CIA LTDA - CNPJ/MF sob o nº 04.562.591/0001-41, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal técnico	NEILA HIRAISHI MALLMANN	2169036
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 308, de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 27/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA LABINBRAZ COMERCIAL LTDA - CNPJ/MF sob o nº 73.008.682/0001-52, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal	NEILA HIRAISHI MALLMANN	2169036

técnico		
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 309, de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 28/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA DIAGNOCEL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - CNPJ/MF sob o nº 01.490.595/0001-73, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal técnico	NEILA HIRAISHI MALLMANN	2169036
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 310, de 30 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 376/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 22.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 29/2020, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA QUALIVIDROS DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ/MF sob o nº 06.003.551/0001-95, Dispensa de Licitação nº 015/2020, UASG 155018 - que tem por objeto aquisição de reagentes e insumos para a realização dos exames de diagnóstico e monitoramento dos pacientes COVID-19, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Chamamento Público nº 018/2020 (6904799), autos do Processo Sei nº 23531.002643/2020-47, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	MIHARU M MATSUURA MATOS	3182516
Fiscal técnico	NEILA HIRAISHI MALLMANN	2169036
Fiscal Adm.	ERIVAN NUNES RIBEIRO	2348302

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	ROBERTO FIGLIOULO JUNIOR	2175833
Fiscal técnico	JESSYCA DOS REIS CELESTINO MATOS	2175625
Fiscal Adm.	VIVIAM OLIVEIRA BORGES MADEIRA	2175953

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 313, de 11 de agosto 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 304/2020/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 03.08.2020, Processo - SEI nº 23531.005726/2020-98, resolve:

Art. 1º Designar o empregado público Marco Aurélio Costa de Sá, SIAPE: 3199080, para o exercício da função de Agente de Licitação e membro da Equipe de Apoio, para a realização de processos licitatórios na modalidade Pregão, forma eletrônica, na UG 155018, em complemento a equipe designada pela Portaria-SEI nº 265, de 18 de junho de 2020, que nomeou os Agentes de Licitação e

Equipe de Apoio aos Agentes de Licitação do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme novo Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 314, de 11 de agosto 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 904/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 06/08/2020, resolve:

Art.1º Designar José Klinger Araújo da Silva, matrícula SIAPE nº 2224438, substituto do cargo de Chefe do Setor de Avaliação e Controladoria, ocupado atualmente por Zuila Paulino Cavalcante, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituto no período de 15.07.2020 até 29/07/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe do Setor de Avaliação e Controladoria substituto do HUGV/UFAM-Ebserh no período de 15.07.2020 até 29/07/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 317, de 11 de agosto 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 905/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 07/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Dhane de Paiva Nazareth, matrícula SIAPE nº 2175272, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, ocupado atualmente por Glenda Souza Campos, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta no período de 20.07.2020 até 03.08.2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Unidade de Apoio Corporativo substituta do HUGV/UFAM-Ebserh no período de 20.07.2020 até 03.08.2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 318, de 11 de agosto 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 917/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 11/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Dhane de Paiva Nazareth, matrícula SIAPE nº 2175272, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Programação Orçamentaria e Financeira, ocupado atualmente por Priscila Lima Brasil, 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 10/08/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Unidade de Programação Orçamentaria e Financeira substituta do HUGV/UFAM-Ebserh a partir de 10/08/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 319, de 11 de agosto 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 918/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 11/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Adriana Nogueira Diniz, matrícula SIAPE nº 1098538, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica, ocupado atualmente por Valdelandia de Paula Alves, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta no período de 10.08.2020 até 23.08.2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Unidade de Clínica Médica substituta do HUGV/UFAM-Ebserh no período de 10.08.2020 até 23.08.2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 320, de 11 de agosto 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 916/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 11/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Christopher Menezes Domiciano de Holanda Lima, matrícula SIAPE nº 2256063, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, ocupado atualmente por Cícero Paes Leite, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituto nas ausências e impedimentos da titular a partir de 06/07/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação substituto do HUGV/UFAM-Ebserh a partir de 06/07/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 327, de 13 de agosto 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 924/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 12/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Monira Roberta de Mesquita, matrícula SIAPE nº 2392081, substituta do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, ocupado atualmente por Manoel Carneiro de Aquino Filho, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta no período de 01/08.2020 até 07/08/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico substituta do HUGV/UFAM-Ebserh no período de 01/08.2020 até 07/08/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 328, de 13 de agosto 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 923/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 12/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Eucilene Maria da Cunha, matrícula SIAPE nº 400814, substituta do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, ocupado atualmente por Manoel Carneiro de Aquino Filho, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta no período de 29/07/2020 até 31/07/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico substituta do HUGV/UFAM-Ebserh no período de 29/07/2020 até 31/07/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 333, de 20 de agosto 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, resolve:

Art.1º Designar a empregada pública Solange Santos de Oliveira, Siape nº nº 2166652, para atuar como presidente da Comissão responsável pela Análise, Digitalização e Inserção no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/EBSERH dos Processos de Reconhecimento de Dívidas e/ou de Contratações Diretas referente à prestação dos serviços de limpeza e conservação hospitalar, atinente ao período de Setembro/2013 a Novembro/2017 (8231990), instituída pela Portaria-SEI nº 329, de 13 de agosto de 2020 (8386483).

Art.2º Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida Comissão, podendo ser prorrogado por igual período.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

CONSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 298, de 27 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 23531.005562/2020-07, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de materiais de consumo de órtese e prótese (OPME), para atendimento das necessidades das especialidades de cirurgia geral, cirurgia torácica e cirurgia ginecológica do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), de acordo com pedido nº 023/2020 (7974952), 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
Nailce Costa de Sousa Matos	2396821	Integrante Demandante
Janaína Vilaça Castro	1168944	Integrante Técnico
Rubem Alves da Silva Neto	1840505	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

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

- 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;
- 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;
- 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

Portaria SEI nº 315, de 11 de agosto 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 23531.003582/2020-35, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a eventual aquisição de materiais de consumos padronizados para atendimento da especialidade de Neurocirurgia/Coluna do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV), conforme Pedido - DFD I (8021082), visando o abastecimento 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
Gretry Preacy Vieira de Andrade	2255688	Integrante Demandante/Requisitante
Moyses Isaac Cohen	2232072	Integrante Técnico
Janaína Vilaça Castro	1168944	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

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

- 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;
- 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;
- 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

Portaria SEI nº 316, de 11 de agosto 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 23531.005210/2020-43, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para eventual aquisição de Materiais de Órtese e Prótese (OPME), conforme tabela do SUS, com cessão de equipamentos/instrumentais em regime de comodato, para atendimento das necessidades da Especialidade de Buco-Maxilo-Facial do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), de acordo com Pedido nº 021/2020 (7744868), 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
Gretry Preacy Vieira de Andrade	2255688	Integrante Demandante/Requisitante
Janaína Vilaça Castro	1168944	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

Portaria SEI nº 321, de 11 de agosto 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 23531.004846/2020-78, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de equipamentos médicos, sendo 01 (um) vídeo-mediastinoscópio - conjunto completo, destinado a Unidade de Cirurgia Geral do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), com a finalidade de ampliar a capacidade instalada e modernizar o parque tecnológico da unidade, bem como adequar o serviço para criação de Residência em Cirurgia Torácica e Proctologia, 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
Nailce Costa de Sousa Matos	2396821	Integrante Demandante/Requisitante
Danilo Lemos Machado de Souza	1297517	Integrante Técnico
José Correa Lima Netto	2370461	Integrante Técnico
Frank Sena Calderaro	2175530	Integrante Técnico
Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	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

Portaria SEI nº 323, de 13 de agosto 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 23531.006170/2020-57, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de garantia de servidores DELL para o Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal do Amazonas (HUGV/UFAM-Ebserh), 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
Cícero Paes Leite	2175242	Integrante Demandante/Requisitante
Valmor Jorge Dibo da Silva	2232096	Integrante Técnico
Christopher Menezes Domiciano de Holanda Lima	2256063	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	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

Portaria SEI nº 324, de 13 de agosto 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 23531.005913/2020-71, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de colchões e colchonetes, materiais de consumo para os serviços assistenciais das unidades de internação, para atender as necessidades das diversas especialidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Documento de Formalização da Demanda – DFD – SEI (8165601), 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
Aurora del Carmen Rosell Soria	401103	Integrante Demandante/Requisitante

Kharla Lilibeth Belsuzarri D'Amazonas	2356689	Integrante Técnico
Valdelanda de Paula Alves	2261987	Integrante Técnico
Nailce Costa de Sousa Matos	2396821	Integrante Técnico
Ana Paula Prohmann Trentin	2347368	Integrante Técnico
Gretry Preacy Vieira de Andrade	2255688	Integrante Técnico
Ivanildes Gomes Petillo	1455930	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:

- 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;
- 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;
- 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

Portaria SEI nº 325, de 13 de agosto 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 23531.003990/2020-97, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Materiais de Órtese e Prótese (OPME), para especialidade de Neurocirurgia do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV), conforme DFD I (8026985), visando o abastecimento 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
Gretry Preacy Vieira de Andrade	2255688	Integrante Demandante/Requisitante
Moyses Isaac Cohen	2232072	Integrante Técnico
Janaína Vilaça Castro	1168944	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:

- 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;
- 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;
- 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

Portaria SEI nº 326, de 13 de agosto 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 23531.013556/2019-81, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Materiais de Consumo, sendo Produtos para Saúde (Grupo 02), incluindo a cessão de equipamentos/acessórios em regime de comodato, tendo por objetivo o atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas – HUGV/AM, 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
Janaína Vilaça Castro	1168944	Integrante Demandante/Técnico
Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	400509	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

RECOMPOSIÇÃO

Portaria SEI nº 322, de 11 de agosto 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 916/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 11/08/2020, resolve:

Art.1º Designar Christopher Menezes Domiciano de Holanda Lima, matrícula SIAPE nº 2256063, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, ocupado atualmente por Cícero Paes Leite, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituto nas ausências e impedimentos da titular a partir de 06/07/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação substituto do HUGV/UFAM-Ebserh a partir de 06/07/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

INSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 329, de 13 de agosto 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 861/2020/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 11/08/2020, resolve:

Art.1º Instituir a Comissão responsável pela Análise, Digitalização e Inserção no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/EBSERH dos Processos de Reconhecimento de Dívidas e/ou de Contratações Diretas referente à prestação dos serviços de limpeza e conservação hospitalar, atinente ao período de Setembro/2013 a Novembro/2017 (8231990), em que pese produzirem Relatório Conclusivo com o indicativo dos documentos necessários para a instrução em cada processo analisado, de modo a garantir a robustez processual necessária, em observância ao que a legislação preconiza, com os membros abaixo relacionados.

Solange Santos de Oliveira - Siape nº nº 2166652

Keiverson da Silva Borges - Siape nº 1074559

Danielle Pereira de Souza - Siape nº 1797815

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

CONCESSÃO

Portaria SEI nº 330, de 14 de agosto 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 os autos do Processo - SEI nº 23531.004537/2020-06, resolve:

Art.1º Conceder afastamento ao empregado público George Augusto Monteiro Lins de Albuquerque, Siape: 1677093, vínculo Ebserh, para concorrer a cargo eletivo no período de 15.08.2020 à 15.11.2020, devendo o empregado apresentar o registro da candidatura tão logo o mesmo seja deferido ou retornar as atividades no caso de indeferimento.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 331, de 14 de agosto 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 os autos do Processo - SEI nº 23531.006224/2020-84, resolve:

Art.1º Conceder afastamento ao empregado público Alessandro Magno de Figueiredo Lacerda, Siape: 2332528, vínculo Ebserh, para concorrer a cargo eletivo no período de 15.08.2020 à 15.11.2020, devendo o empregado apresentar o registro da candidatura tão logo o mesmo seja deferido ou retornar

as atividades no caso de indeferimento.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 332, de 14 de agosto 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 os autos do Processo - SEI nº 23531.005959/2020-91, resolve:

Art.1º Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular à empregada CAREN PRISCILA WANDERLEY DA SILVA, matrícula Siape nº 2175239, ocupante do cargo de Enfermeiro - Assistencial, pertencente ao quadro de pessoal deste Hospital Universitário Getúlio Vargas, no período de 14 de agosto de 2020 à 14 de agosto de 2021.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DE 20 DE JULHO DE 2020

No Boletim nº 107 de 17 de julho de 2020, onde se lê: “Portaria SEI nº 06, de 15 de julho de 2020”, leia-se: “Portaria SEI nº 16, de 15 de julho de 2020”.

APROVAÇÃO DE FLUXO DE PLANEJAMENTO

Portaria-SEI nº 17, de 13 de agosto de 2020

A GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso dos poderes que lhe foi conferido pela Resolução n. 203, de 28.02.2020, na forma do art.60, &3º do Regimento Interno da Ebserh; Considerando a necessidade de se instituir o fluxo de planejamento das aquisições de equipamentos médicos hospitalares (EMH) do Hospital Universitário Getúlio Vargas- HUGV; Considerando a deliberação com aprovação unânime na reunião de 15.07.2020, do fluxo de aquisição de equipamentos médicos hospitalares do HUGV, elaborado pela Unidade de Engenharia Clínica do HUGV, em consonância com o planejamento estratégico desta Instituição Hospitalar; e Considerando o que consta no Processo SEI nº 23531.005374/2020-71; Resolve:

Art. 1º Aprovar o fluxo de planejamento das aquisições de equipamentos médicos hospitalares (EMH) do Hospital Universitário Getúlio Vargas – filial Ebserh (HU/UFAM-EBSERH), contido no anexo I, constante do art. 2º desta portaria;

Art. 2º Estabelecer que este trabalho contempla o planejamento de todas as aquisições de equipamentos médicos hospitalares previstos no curso anual do hospital, bem como define os prazos para a realização das atividades a serem executadas, conforme o fluxo pré-estabelecido e segundo os documentos que embasam:

ANEXO I - Fluxograma - Aquisição de Equipamentos Médicos Hospitalares;

ANEXO II - Explicação das atividades do fluxo; e

nº 108 sexta-feira, 21 de agosto de 2020

ANEXO III - Formulário de solicitação de equipamento médico hospitalar (EMH).

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços do HUGV/EBSERH, revogando todo e qualquer ato administrativo contrário.

MONQUE GUERREIRO PRADO