

**Boletim de Serviço**  
nº 107, de 17 de julho de 2020

**Hospital  
Universitário  
Getúlio Vargas -  
Ufam**

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

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

**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria SEI nº 287, de 09 de julho de 2020 .....	4
Portaria SEI nº 292, de 15 de julho de 2020 .....	4
Portaria SEI nº 293, de 15 de julho de 2020 .....	6
Portaria SEI nº 296, de 17 de julho de 2020 .....	7
CONSTITUIÇÃO .....	8
Portaria SEI nº 288, de 09 de julho de 2020 .....	8
Portaria SEI nº 290, de 09 de julho de 2020 .....	9
Portaria SEI nº 291, de 14 de junho de 2020.....	10
RECOMPOSIÇÃO .....	10
Portaria SEI nº 289, de 09 de julho de 2020 .....	10
O CRONOGRAMA GERAL DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES – 2020 .....	12
Portaria SEI nº 294, de 16 de julho de 2020 .....	12
RECOMPOSIÇÃO .....	14
Portaria SEI nº 295, de 17 de julho de 2020 .....	14
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	15
ATRIBUIÇÃO .....	15
Portaria SEI nº 06, de 15 de julho de 2020 .....	15

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria SEI nº 287, de 09 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 349/2020/GAS/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 07.07.2020 e o Ofício - SEI nº 35/2020/UT/SADT/GAS/HUGV-UFAM-EBSERH, resolve:

Art. 1º Designar nova composição ao Comitê Transfusional do Hospital Universitário Getúlio Vargas, com os membros abaixo relacionados.

**Presidente:** Rejane Nina Martins - Hematologista - SIAPE: 1524085

#### **Membros:**

Viviam Oliveira Borges Madeira - Enfermeira  
Alan de Oliveira Rezende - Biomédico  
Christiane Rodrigues da Silva - Anestesiologista  
Carolina Fadoul de Brito - Enfermeira  
Eliana Brasil Alves - Farmacêutica  
Ana Paula Prohmann Trentin - Enfermeira  
Leonardo Augusto Ferreira Nogueira - Enfermeiro  
Rose Mary Correa Santos - Farmacêutica Bioquímica  
Verlandya Hoffmann Nunes - Técnica de Enfermagem

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

#### Portaria SEI nº 292, de 15 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 344/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 09.07.2020, 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 – EBSEH E A EMPRESA CONTROLAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE FILTROS E EQUIPAMENTOS EIRELI - CNPJ/MF sob o nº 09.610.464/0001-94 (6979305), inserto nos autos do Processo Sei nº 23477.003893/2020-04, que tem como objeto a aquisição centralizada de equipamentos médico-hospitalares para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico. 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
Gestor	Flandomberton da Silva Miranda	2232061
Fiscal Técnico	Rodrigo Icles Rabelo	2232082
Fiscal Administrativo	Elder Silva Vasconcelos	1133353

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	Elder Silva Vasconcelos	1133353
Fiscal Técnico	Matheus Angiole Ferreira de Almeida	1278671

Fiscal Administrativo	Flandomberton da silva Miranda	2232061
-----------------------	--------------------------------	---------

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 293, de 15 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 349/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 10.07.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 33/2020, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH E A EMPRESA MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A. - inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.752.236/0001-23, que tem por objeto a aquisição centralizada de produtos para saúde (Equipamentos de Proteção Individual-EPI) para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. 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	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Janaina 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 assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**Portaria SEI nº 296, de 17 de julho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, considerando a Portaria nº 10, de 26/02/2015 da Presidência da Ebserh, que institui o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) na Sede e nos Hospitais Universitários; considerando o Ofício - SEI nº 847/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 16/07/2020, Ofício - SEI nº 13/2020/CPDP/SUPRIN/HUGV-UFAM-EBSERH, de 16/07/2020, Ofício - SEI nº 364/2020/GAS/HUGV-UFAM-EBSERH, de 16/07/2020 e Ofício - SEI nº 754/2020/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 16/07/2020, do Processo - SEI nº 23531.000608/2020-93, resolve:

Art.1º Designar nova composição para o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas – CPDP do Hospital Universitário Getúlio Vargas, com os membros relacionados abaixo:

**MEMBROS INDICADOS PELA GESTÃO:**

**SUPERINTENDÊNCIA**

Dhane de Paiva Nazareth - SIAPE: 2175272 - Titular

Glenda Souza Campos - SIAPE: 2348291 – Suplente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Gerusa Menezes de Carvalho – SIAPE: 2175546 - Titular

Janeth de Araujo Lemos - SIAPE nº 1418934 – Suplente

**GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE**

Marcelo Franklin de Almeida Ramos - SIAPE: 2256279 - Titular

Thiago de Andrade - SIAPE: 3036242 – Suplente

**GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA**

Kelen Priscila Oliveira Buraslan Marcião - SIAPE: 2669502 – Titular

Bernardo Farias dos Santos - SIAPE nº 2262022 – Suplente

**MEMBROS ELEITOS - REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR e TÉCNICO:**

Jackson Gonçalves Gomes - SIAPE: 2175583 - Titular Nível Médio

Karen Fernanda Andrade Avelino Joseph - SIAPE: 2232066 - Suplente Nível Médio

Ilzamara do Vale Feitosa - SIAPE: 2301415 - Titular Nível Superior

Josias Mota Binda - SIAPE: 1690058 - Suplente Nível Superior

Art.2º A Sra. Gerusa Menezes de Carvalho atuará como coordenadora e o Sr. Thiago de Andrade como vice-coordenador do Comitê.

Art.3º O Comitê terá mandato de 1 (um) ano e poderá ser reconduzido uma única vez por igual período.

Art.4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**CONSTITUIÇÃO**

**Portaria SEI nº 288, de 09 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 23531.004759/2020-11, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada para realização do serviço de automatização da climatização da sala de servidores do Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal do Amazonas, filial Ebserh, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

<b>Empregado/Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Função</b>
Christopher menezes Domiciano de Holanda Lima	2256063	Integrante Demandante/Requisitante



Valmor Jorge Dibo da Silva	2232096	Integrante Técnico
Diego Aquino de Sousa	2232057	Integrante Técnico
Flandomberton da Silva Miranda	2232061	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 290, de 09 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 23531.004974/2020-11, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de medicamentos diversos, medicamentos da oftalmologia, controlados da portaria nº 344/98, insumos para hemodiálise e nutrição parenteral, tendo por objetivo o atendimento dos Serviços da Farmácia Hospitalar 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:

<b>Empregado/Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Função</b>
Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2316614	Integrante Demandante/Requisitante
Vivian do Nascimento Pereira	1453255	Integrante Técnico
Laurimar vinhote de Souza	2292435	Integrante Técnico
Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776	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 291, de 14 de junho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004862/2020-61, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a 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 Ortopedia do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), de acordo com Pedido nº 020/2020 (7541516), 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:

<b>Empregado/Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Função</b>
Ana Paula Prohmann Trentin	2347368	Integrante Demandante/Técnico
Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214	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

**RECOMPOSIÇÃO**

**Portaria SEI nº 289, de 09 de julho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS - HUGV, 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 335/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 07.07.2020, resolve:

Art. 1º Recompor a Portaria nº 043 de 20 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço do HUGV nº 63, de 22/03/2019, que designa equipe de fiscalização do Contrato nº 21/2018, firmado com a empresa A S DE BRITO COMÉRCIO DE TINTAS E SERVIÇOS DE OBRAS E LAVANDERIA — EIRELI — EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.278.134/0001-71, que tem por objeto a contratação de serviços de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, com os membros abaixo relacionados.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Rosemaire Valente de Oliveira	2256034
Fiscal Técnico	Eliana Maia do Nascimento	2301394
Fiscal Administrativo	Jamile Kilze Macedo Oliveira	1456574

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBSTITUTO</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Adma Vanessa Vilarim Cabral	2224183
Fiscal Técnico	Jamile Kilze Macedo Oliveira	1456574
Fiscal Administrativo	Eliana Maia do Nascimento	2301394

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

### **CRONOGRAMA GERAL DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES – 2020**

#### **Portaria SEI nº 294, de 16 de julho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 150/2020/UP/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH e a Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado - Resolução SEI - Ebserh nº 82, resolve:

Art. 1º Tornar público o Cronograma Geral de Inventário de Estoques - 2020, do Hospital Universitário Getúlio Vargas/Ufam-Ebserh, conforme descrito abaixo.

<b><u>ACÃO</u></b>	<b><u>RESPONSÁVEIS</u></b>	<b><u>PRAZO DE INÍCIO</u></b>	<b><u>PRAZO DE TÉRMINO</u></b>
Publicação da Portaria da comissão de Inventário	Superintendência	26/06/2020	26/06/2020
Publicação do cronograma de Inventário	Superintendência	16/07/2020	23/07/2020
Solicitar material de expediente, via requisição, ao almoxarifado central.	Todas as Unidades	15/07/2020	21/07/2020
Solicitar transferência de materiais da assistência ao almoxarifado central, via requisição, para os subestoques.	Coordenadores de áreas	15/07/2020	27/07/2020
Registrar as notas fiscais dos materiais recebidos.	Almoxarifado Central	15/07/2020	24/07/2020
Entrega de materiais de expediente solicitado via Requisição ao Almoxarifado Central.	Almoxarifado Central	28/07/2020	30/07/2020

Entregar os materiais solicitados via Transferência ao Almojarifado Central	Almojarifado Central	28/07/2020	31/07/2020
Enviar o Relatório Mensal do Almojarifado do mês	Todos Almojarifados ( Almojarifado Central, Farmácia Central, Farmácia Distribuição, Nutrição, Laboratório, Manutenção, Farmácia Centro Cirúrgico, OPME)	03/08/2020	05/08/2020
Realização do inventário da Almojarifado Central	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	06/08/2020	18/08/2020
Realização do inventário da Farmácia Central	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	06/08/2020	12/08/2020
Realização do inventário da OPME	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	10/08/2020	12/08/2020
Realização do inventário da Manutenção	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	10/08/2020	14/08/2020
Realização do Inventário da Nutrição	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	13/08/2020	14/08/2020
Realização do inventário Do Laboratório	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	06/08/2020	07/08/2020
Realização do inventário da Farmácia de Distribuição	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	14/08/2020	15/08/2020
Realização do inventário da Farmácia Satélite - Centro Cirúrgico	Coordenadores de área, Presidente da Comissão, Equipe de Contagem e Equipe de Fiscalização	15/08/2020	16/08/2020
Apresentação das Justificativas das divergências de saldos no estoque lógico e físico	Coordenadores de Área	19/08/2020	20/08/2020
Solicitação de autorização para ajustes no sistema de controle de saldos	Presidente da comissão	21/08/2020	24/08/2020
Aprovação da Superintendência para os ajustes no sistema de controle	Superintendência	25/08/2020	28/08/2020
Ajustes no Sistema de Controle de Saldos	Coordenadores de Área	31/08/2020	01/09/2020
Elaborar o Relatório Final de Inventário Geral do Estoque	Presidente da Comissão e Coordenadores de Área	02/09/2020	11/09/2020
Realizar a conciliação no Sistema	Setor de Avaliação e Controladoria	14/09/2020	16/09/2020
Gerência Administrativa	Gerência Administrativa	17/09/2020	18/09/2020
Avaliação do Processo de Inventário	Superintendência	21/09/2020	23/09/2020

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

**RECOMPOSIÇÃO**

**Portaria SEI nº 295, de 17 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 336/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 07.07.2020, resolve:

Art. 1º Recompor com os servidores/empregados públicos abaixo relacionados a Portaria nº 296, de 13 de dezembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 55, de 21/12/2018, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 014/2018, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 022/2018, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio às atividades administrativas de maqueiros incluindo o fornecimento de insumos (uniformes e epi's) necessários e adequados à execução dos serviços para atender às necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal do Amazonas - UFAM/Ebserh, incluindo prédios anexos, celebrado com a empresa A C GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº 22.267.917/0001-90.

FUNÇÃO	NOME	CLÍNICA	SIAPE
Gestor	Aurora del Carmen Rosell Soria	Chefe da Divisão de Enfermagem	401103
Gestor Substituto	Kharla Lilibeth Belsuzarri D'Amazonas	Enfª Supervisora da Divisão de Enfermagem	400739
Fiscal Técnico	Suelen Castro de Abreu	Enfª Coordenadora da Unidade de Clínica Médica	2224605
Fiscal Técnico Substituto	Adriana Nogueira Diniz	Enfª da Unidade de Clínica Médica	1098538
Fiscal Técnico	Luana Oliveira Costa Pinheiro	Enfª Coordenadora da Unidade Neuromuscular	2175680
Fiscal Técnico Substituto	Gretry Preacy Vieira Andrade	Chefe da Unidade Neuromuscular	2255688
Fiscal Técnico	Déborah Venâncio Dias de Figueiredo	Enfª Coordenadora da Unidade de Cirurgia Geral	2175266
Fiscal Técnico Substituto	Otávia Nascimento de Souza	Enfª da Unidade de Cirurgia Geral	2224508
Fiscal Técnico	Jéssica Lima de Souza	Enfª Coordenadora da Unidade Musculoesquelética	2255805
Fiscal Técnico Substituto	Ana Paula Prohmann Treintin	Chefe da Unidade Musculoesquelética	2347368
Fiscal Técnico	Amanda Sampaio de Almeida	Enfª Coordenadora do Bloco Cirúrgico	2175080
Fiscal Técnico Substituto	Carolina Fadoul de Brito	Chefe do Bloco Cirúrgico	1939874
Fiscal Técnico	Gesiane Araújo Frota	Enfª Coordenadora da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi Intensivos Adulto	1000322
Fiscal Técnico Substituto	Verônica Bárbara da Conceição	Enfª da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi Intensivos Adulto	2301754
Fiscal Técnico	Eucilene Mª da Cunha Teixeira	Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem	400814
Fiscal Técnico Substituto	Audricléa Viana Frota	Enfª da Unidade de Diagnóstico	2168949
Fiscal Técnico	Jocely Cristina Palheta de	Administradora do Ambulatório Araújo	2166614

	Souza		
Fiscal Técnico Substituto	Francisca Félix da Rocha	Enfª Coordenadora de Enfermagem do Ambulatório Araújo Lima	1521405
Fiscal Administrativo	Sandra Costa Lima	Enfª Supervisora da Divisão de Enfermagem	1483881
Fiscal Administrativo Substituto	Joquebede Mendonça Maduro	Enfª Supervisora da Divisão de Enfermagem	2255808
Fiscal Técnico	Eliana Claudia de Paula Santos	Enfª Supervisora da Divisão de Enfermagem	2255726
Fiscal Técnico	Frederico José da Silva Vital	Enfº Supervisor da Divisão de Enfermagem	1989143
Fiscal Técnico	Ilzamara do Vale Feitosa	Enfª Supervisora da Divisão de Enfermagem	2301415

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### ATRIBUIÇÃO

#### Portaria SEI nº 06, de 15 de julho de 2020

A GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 13, inciso III, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh;

Considerando que um arquivo é formado por um conjunto de documentos que se originaram de ações articuladas em prol da missão de uma entidade, tem-se que ele resulta em um todo orgânico cujas partes são inter-relacionadas de modo a fornecer o sentido conjunto;

Considerando que os documentos produzidos e/ou recebidos pelos órgãos internos da estrutura organizacional da Gerência Administrativa - GA/HUGV são acumulados à medida que são produzidos em decorrência de atividades que são necessárias para a realização da missão do seu produtor;

Considerando a existência de local apropriado para o arquivo permanente da Gerência Administrativa do HU e que remonta ao período de ocupação da 1ª Torre pela equipe multiprofissional do HUGV; resolve:

Art. 1º Atribuir a responsabilidade pela guarda e conservação dos documentos da Gerência Administrativa-GA do Hospital Universitário Getúlio Vargas-HUGV à Unidade de Apoio Operacional - UAO, órgão integrante da estrutura da Divisão Administrativa Financeira do HUGV, cujo *modus operandi* dos órgãos internos reconhecem e validam a gestão documental exercida;

Art. 2º Retroagir os efeitos desta Portaria ao exercício de 2017, de modo a convalidar todos os atos Administrativos praticados no âmbito da GA/HUGV; e

Art. 3 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.

MONIQUE GUERREIRO PRADO