

Boletim de Serviço
nº 98, de 13 de abril de 2020

**Hospital
Universitário
Getúlio Vargas -
Ufam**

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

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

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

JÚLIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Superintendente do Hospital Universitário Getúlio Vargas

LUIZ CARLOS DE LIMA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas

DEBORAH LAREDO JEZINI

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

MONIQUE GUERREIRO PRADO

Gerente Administrativa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
DESIGNAÇÃO	4
Portaria SEI nº 137, de 30 de março de 2020	4
Portaria SEI nº 143, de 06 de abril de 2020.....	6
Portaria SEI nº 144, de 06 de abril de 2020.....	7
Portaria SEI nº 145, de 06 de abril de 2020.....	9
Portaria SEI nº 146, de 06 de abril de 2020.....	11
Portaria SEI nº 147, de 06 de abril de 2020.....	13
Portaria SEI nº 149, de 06 de abril de 2020.....	14
CONSTITUIÇÃO.....	15
Portaria SEI nº 138, de 02 de abril de 2020.....	15
Portaria SEI nº 139, de 02 de abril de 2020.....	15
Portaria SEI nº 140, de 02 de abril de 2020.....	16
Portaria SEI nº 141, de 05 de abril de 2020.....	16
Portaria SEI nº 142, de 06 de abril de 2020.....	16
Portaria SEI nº 148, de 06 de abril de 2020.....	17
Portaria SEI nº 151, de 07 de abril de 2020.....	17
Portaria SEI nº 152, de 07 de abril de 2020.....	17
Portaria SEI nº 153, de 08 de abril de 2020.....	18
Portaria SEI nº 155, de 08 de abril de 2020.....	18
Portaria SEI nº 156, de 13 de abril de 2020.....	19
RECOMPOSIÇÃO	19
Portaria SEI nº 150, de 06 de abril de 2020.....	19
EXPEDIENTE REGULAR NA SEMANA SANTA	22
Portaria SEI nº 154, de 08 de abril de 2020.....	22

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 137, de 30 de março 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 142/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 30.03.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 004/2020, celebrado com a empresa LIMPAMAISS SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI - CNPJ/MF nº 06.056.855/0001-10, cujo objeto é a contratação de empresa especializada nos serviços de higienização e limpeza hospitalar, de forma contínua, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender as necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas e seus anexos.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE
Gestor	Rosemaire Valente de Oliveira	2256034
Fiscal técnico	Alena Mileo Monteiro Diniz	1601650
Fiscal Adm.	Marcelo Franklin De Almeida Ramos	2256279

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	Adma Vanessa Vilarim Cabral	2224183
Fiscal Técnico	Isac Silva de Jesus	2224388
Fiscal Adm.	Jefferson da Silva Gonçalves	2224413

ÁREA	RESPONSÁVEL	SIAPE
Térreo	Vivianne Karol Gomes Palha	1457476
Nefrologia	Laurimar Vinhote de Souza	2292435
1º Andar	Ivanildes Gomes Petillo	1455930
2º Andar	Carolina Fadoul de Brito	1939874
3º Andar	Marianina Cerbina Grise Pessoa Costa	1287178
4º Andar	Samantha Aparecida Simão da Silva	2314614
5º Andar	Nailce Costa de Souza Matos	2396821
6º Andar	Gretry Preacy Vieira de Andrade	2255688
7º Andar	Valdelanda de Paula Alves	2261987
8º Andar	Jefferson da Silva Gonçalves	2224413
9º Andar	Thiago de Andrade	3036242

ÁREA	RESPONSÁVEL	SIAPE
Térreo	Francisca Delfino Félix	1521405
1º Andar	Sandra Costa Lima	1483881
2º Andar	Ângela Carvalho de Sales	1431668
3º Andar	Jocely Cristina Palheta de Souza	2166614
4º Andar	Abner de Jesus Reis de Souza	2224178

ÁREA	RESPONSÁVEL	SIAPE
Almoxarifado	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. Tornar sem efeito a Portaria-SEI nº 113, de 30 de março de 2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 143, de 06 de abril 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 155/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 02.04.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 003/2020, decorrente do Pregão Eletrônico nº 127/2018, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para recarga de 367 (trezentos e sessenta e sete) extintores de incêndio, teste hidrostático em 64 (sessenta e quatro) extintores de incêndio e realização de inspeção e ensaio hidrostático em 53 (cinquenta e três) mangueiras de incêndio dos hidrantes, celebrado com a empresa PROTENORTE MATERIAIS DE SEGURANÇA LTDA, inscrita no CNPJ nº 22.772.156/0001-23.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE
Gestor	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622
Fiscal técnico	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal Adm.	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal técnico	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962
Fiscal Adm.	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 144, de 06 de abril 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 158/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 03.04.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 2/2020, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES –EBSERH E A EMPRESA LEEDSAY INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA - CNPJ/MF nº 08.116.472/0001-16, decorrente da Dispensa de Licitação 005/2020 - COVID-19 - Aquisição de Proteção Individual -EPI para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE
Gestor	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal técnico	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622
Fiscal Adm.	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622
Fiscal técnico	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962
Fiscal Adm.	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 145, de 06 de abril 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 158/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 03.04.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 4/2020, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH e a empresa TOCANTINS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ/MF sob o nº 25.048.619/0001-05, decorrente da Dispensa de Licitação 005/2020 -COVID-19 - Aquisição de Proteção Individual -EPI para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE
Gestor	ÁLVARO WENDEL	2422622

	CARVALHO DE SOUZA	
Fiscal técnico	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal Adm.	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal técnico	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962
Fiscal Adm.	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 146, de 06 de abril 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 158/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 03.04.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 5/2020, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH e a empresa S.M GUIMARÃES EIRELLI - QUALITY-CNPJ/MF Nº 26.889.274/0001-77, decorrente da Dispensa de Licitação 005/2020 - COVID-19 - Aquisição de Proteção Individual - EPI para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE
Gestor	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962
Fiscal técnico	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal Adm.	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal técnico	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622
Fiscal Adm.	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações

pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das

condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 147, de 06 de abril 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 158/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 03.04.2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 7/2020, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH e a empresa CERAS PAULISTA INDÚSTRIA E DISTRIBUIÇÃO LTDA - CNPJ/MF SOB O Nº 05.658.196/0001-20, decorrente da Dispensa de Licitação 005/2020 - COVID-19 - Aquisição de Proteção Individual - EPI para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE
Gestor	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal técnico	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622
Fiscal Adm.	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE
Gestor	ARISTEU HOLANDA DOS SANTOS	2168962
Fiscal técnico	KEIVERSON DA SILVA BORGES	1074559
Fiscal Adm.	ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA	2422622

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para

a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 149, de 06 de abril de 2020

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 382/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 06/04/2020, resolve:

Art.1º Designar Elizete Socorro Dutra de Freitas, matrícula SIAPE nº 401105, substituta do cargo de Chefe do Setor de Administração, ocupado atualmente por Michel Pinheiro Gomes, do Hospital

Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, para responder como substituta no período de 26/03/2020 até 05/04/2020.

Art.2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe do Setor de Administração substituta do HUGV/UFAM-Ebserh, a partir de 26/03/2020.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

CONSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 138, de 02 de abril 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 23531.003523/2019-23, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição, em caráter de urgência, de materiais de consumo de órtese e prótese (OPME), para atendimento da especialidade de Cirurgia Geral do Hospital Universitário Getúlio Vargas - HUGV, por um período de 03 (três) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 2224214

Rubem Alves da Silva Neto - SIAPE: 1840505

Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944

Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 0401105

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 139, de 02 de abril 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 23531.012722/2019-22, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação considerando a necessidade de Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de Órtese e Prótese (OPME), com cessão de instrumentais em regime de comodato, para atendimento da especialidade de Neurocirurgia do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), conforme Pedido nº 021/2019 (5783876) 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:

Gretry Preacy Vieira de Andrade - SIAPE: 2255688

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 2224214

Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 140, de 02 de abril 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 23531.002740/2019-04, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Brocas e Fresas para Craniótomo, para atendimento das necessidades do Serviço de Neurocirurgia do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 2224214

Moyses Isaac Cohen - SIAPE: 2232072

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 141, de 05 de abril 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 23531.002645/2020-36, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais diversos para manutenção em instalações elétricas com vistas a garantia da manutenção corretiva e preventiva nas instalações elétricas do Hospital Universitário Getúlio Vargas - HUGV, Ambulatório Araújo Lima e Almoxarifado do HUGV, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Rodrigo Icles Rabelo - SIAPE: 2232082

Matheus Angiole Ferreira de Almeida - SIAPE: 1538790

Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 040110

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 142, de 06 de abril 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 23531.002088/2020-53, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para habilitação de associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis para fins de coleta dos resíduos recicláveis gerados no Hospital Universitário Getúlio Vargas/Ufam-Ebserh, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Marcelo Franklin de Almeida Ramos - SIAPE: 2256279

Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 0401105

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 148, de 06 de abril 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 23531.002456/2020-63, resolve:

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

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 2224214
Gretry Preacy Vieira de Andrade - SIAPE: 2255688
Gesiane Araújo Frota - SIAPE: 1000322
Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944
Luciana Silveira da Silva - SIAPE: 2255628
Patrícia Cruvel Correa - SIAPE: 2168973
Valdelanda de Paula Alves - SIAPE: 2261987
Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 0401105
Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 151, de 07 de abril 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 23531.002509/2020-46, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de medicamentos diversos, controlados da portaria nº 344/98 e germicidas, tendo por objetivo o atendimento dos Serviços da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica - HUGV/AM, visando o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus - COVID-19, através do Sub-comitê assistencial, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Vivian do Nascimento Pereira - SIAPE: 1453255
Mírian Brasil Magalhães de Oliveira - SIAPE: 2175776
Elizete Socorro Dutra de Freitas – SIAPE: 0401105
Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 152, de 07 de abril 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 23531.002896/2020-11, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para eventual aquisição de materiais de consumo (Hipoclorito de sódio, Ácido tricloroisocianúrico, Peróxido de hidrogênio e Reagente medidor de cloro livre) para o período de 12 (doze) meses, tendo por objetivo o atendimento das necessidades do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário Getúlio Vargas - HUGV/AM, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Elder Silva Vasconcelos - SIAPE: 1133353

Matheus Angiole Ferreira de Almeida - SIAPE: 1278671

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 153, de 08 de abril 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 23531.002541/2020-21, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Produtos para Saúde - PPS, sendo Equipos para Bombas de Infusão, com Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato, nos termos do Artigo 4º da Lei nº 13.979/2020, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), visando a reposição de estoque para um período de 03 (três) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 1297517

Eduardo Mendes Garcia - SIAPE: 1456371

Gretry Preacy Vieira de Andrade - SIAPE: 2255688

Gesiane Araújo Frota - SIAPE: 1000322

Janaina Vilaça Castro - SIAPE: 1168944

Luciana Silveira da Silva - SIAPE: 2255628

Maria do Socorro Azedo Lobato - SIAPE: 1532550

Patrícia Cruvel Correa - SIAPE: 2168973

Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa - SIAPE: 2314614

Valdelanda de Paula Alves - SIAPE: 2261987

Vivian do Nascimento Pereira - SIAPE: 1453255

Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375

Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 155, de 08 de abril 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 23531.002666/2020-51, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Materiais de Consumo, sendo Materiais de Órtese e Prótese (OPME), para atendimento da especialidade de Cirurgia Plástica do

Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), conforme Pedido nº 010/2020 (5967285), tendo por objetivo a reposição de estoque para um período de 06 (seis) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 2224214
Luana Oliveira Costa Pinheiro - SIAPE: 2175680
Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944
Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375
Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 156, de 13 de abril 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 23531.002534/2020-20, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Produtos para Saúde - PPS, conforme Pedido nº 008/2020 (6149812), nos termos do Artigo 4º da Lei nº 13.979/2020, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV/AM), visando a reposição de estoque para um período de 03 (três) meses, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Andrett Ricardo Souza da Silva - SIAPE: 1297517
Eduardo Mendes Garcia - SIAPE: 1456371
Gretry Preacy Vieira de Andrade - SIAPE: 2255688
Gesiane Araújo Frota - SIAPE: 1000322
Janaína Vilaça Castro - SIAPE: 1168944
Luciana Silveira da Silva - SIAPE: 2255628
Maria do Socorro Azedo Lobato - SIAPE: 1532550
Nailce Costa de Sousa Matos - SIAPE: 2396821
Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa - SIAPE: 2314614
Valdelanda de Paula Alves - SIAPE: 2261987
Vivian do Nascimento Pereira - SIAPE: 1453255
Haelma dos Santos Rocha – SIAPE: 2224375
Michel Pinheiro Gomes – SIAPE: 1695762

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

RECOMPOSIÇÃO

Portaria SEI nº 150, de 06 de abril 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 4/2020/CGC/SUPRIN/HUGV-UFAM-EBSERH, de 06/04/2020, resolve:

Art. 1º Recompôr o Comitê Gestor de Crise (CGC) do Hospital Universitário Getúlio Vargas -

HUGV/Ufam-Ebserh e seus subcomitês, a fim de atender os três níveis de resposta, propostos pelo Plano Nacional de Contingência do Ministério da Saúde para o Coronavírus, com os membros abaixo relacionados:

Membros do Comitê Gestor de Crise		
Nome	Cargo/Função	Siape
Júlio Mário de Melo e Lima	Superintendente	530598
Luiz Carlos de Lima	Gerente de Atenção à Saúde	400693
Déborah Laredo Jezini	Gerente de Ensino e Pesquisa	1279975
Monique Guerreiro Prado	Gerente Administrativa	3073192
Carlos Henrique Esteves Freire	Chefe da Divisão Médica	400819
Alena Mileo Monteiro Diniz	Presidente da CCIH	1601650
Guilherme Augusto Pivoto João	Médico Infectologista	2332536
Luciana Silveira da Silva	Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde	2255628
Jefferson da Silva Gonçalves	Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde	2224413
Eliana Brasil Alves	Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais	400690
Terezinha Oliveira de Souza Iamut	Chefe da Unidade de Planejamento	2224612
Elizabeth de Oliveira Fragata	Enfermeira da Vigilância	2175441
Rossana Cabral Silva da Rocha	Chefe do Setor de Regulação	1168731
Kharla Lilibeth Bersularri D´Amazonas	Enfermeira	2356689
Jully Cleia Oliveira Moutinho	Chefe do Setor Jurídico	3149402
Função: Este Comitê atuará em nível estratégico orientando as atividades dos subcomitês considerando os níveis de reposta do MS e FVS: Alerta, Perigo iminente e Emergência de Saúde Pública no Estado do Amazonas. Atuará definindo as atividades e prazos para cada subcomitê e fará os acompanhamentos das ações diariamente.		

Subcomitê Administrativo		
Nome	Cargo/Função	Siape
Flandomberton da Silva Miranda	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	2232061
Frank Sena Caderaro	Chefe da Unidade de Engenharia Clínica	2175530
Michel Pinheiro Gomes	Chefe do Setor de Administração	1695762
Aurora Del Carmem Rosell Soria	Chefe da Divisão de Enfermagem	401103
Ivanildes Gomes Petillo	Chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos Adulto	1455930
Junymar Brasil de Farias	Chefe da Unidade de Patrimônio	2224456
Luiz André Mourão	Chefe da Divisão Administrativa	1115063
Alley Sandro Reis Padron	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	2166623
Função: Levantamento de aquisições de novos equipamentos e/ou manutenção e as necessidades de infraestrutura.		

Subcomitê Assistencial

Nome	Cargo/Função	Siape
Valdelanda de Paula Alves	Chefe da Unidade de Clínica Médica	2261987
Nailce Costa de Sousa Matos	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	2396821
Gretry Preace Vieira de Andrade	Chefe Unidade do Sistema Neuromuscular	2255688
Luana Oliveira Costa Pinheiro	Chefe da Unidade do Sistema Músculo Esquelético	401103
Gesiane Araújo Frota	RT da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos Adulto	1000322
Kharla Lilibeth Bersularri D'Amazonas	Enfermeira da Divisão de Enfermagem	2356689
Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	Chefe da Central de Abastecimento Farmacêutico	2314614
Função: Levantamento de aquisições de artigos médicos, produtos para saúde, medicamentos, fluxos assistenciais e organização das áreas;		

Subcomitê para Treinamento		
Nome	Cargo/Função	Siape
Anfremon D'Amazonas Monteiro Neto	Médico de Medicina Intensiva	2175163
Christiane Rodrigues da Silva	Médica Anestesiologista	2190220
João Marcelo Bertozzi	Médico Plantonista da Unidade de Clínica Médica	1525583
Daniel Barros Serrão	Fisioterapeuta	2337305
João Paulo Ribeiro	Fisioterapeuta	2349870
Aristeu Holanda dos Santos	Técnico em Segurança do Trabalho	2168962
Keiverson da Silva Borges	Técnico em Segurança do Trabalho	1074559
Álvaro Wendell Carvalho de Souza	Técnico em Segurança do Trabalho	2422622
Jônatas Marcondes	Enfermeiro Assistencial	3054382
Luciana da Silva Armond	Médica Anestesiologia	2232069
Amilton Marinangelo Eleotério dos Santos	Enfermeiro Assistencial	2255763
Joquebede Mendonça Maduro	Enfermeira Assistencial	2255808
Hugo de Oliveira Moura	Enfermeiro Assistencial	2175564
Função: Treinamentos das equipes, considerar médicos intensivistas e anesthesiologistas, enfermeiros, fisioterapeutas e técnicos de segurança do trabalho.		

Subcomitê de Apoio		
Nome	Cargo/Função	Siape
Adriana Noleto Martins	RT da Central de Material e Esterilização	2255793
Danilo Lemos Machado de Souza	Físico Médico - Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem substituto	1297517
Miharu Magnória Matsuura Matos	Chefe da Unidade de Apoio Diagnóstico	3182516
Aurora Del Carmem Rosell Soria	Chefe da Divisão de Enfermagem	401103
Marcelo Franklin de Almeida Ramos	Biólogo. RT do PGRSS	2256279

Rosemaire Valente de Oliveira	Chefe da Unidade de Hotelaria	2256034
Eduardo Mendes Garcia	Técnico em Nutrição	1456371
Maria do Socorro Azedo Lobato	Chefe da Unidade Psicossocial	1532550
Função: Definição de fluxos e preparação de suas áreas: CME, Laboratório, Diagnóstico por imagem, Nutrição, Serviço Social, Hotelaria, etc.		

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

EXPEDIENTE REGULAR NA SEMANA SANTA

Portaria SEI nº 154, de 08 de abril 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 a Portaria-SEI nº 05, de 09 de janeiro de 2020 da Presidência da Ebserh e em razão da Semana Santa, resolve:

Art.1º - Estabelecer que, no âmbito do Hospital Universitário Getúlio Vargas, não haverá expediente geral e regular na quinta-feira, dia 09 de abril de 2020, devendo os servidores e empregados públicos articularem-se com as respectivas Chefias de modo a programar a compensação do referido expediente no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art.2º - Determinar que, não obstante, deverão ser preservados os serviços considerados essenciais.

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA