

**Boletim de  
Serviço**

**Nº 25, 31 de março de 2017**

**UNIDADE DE APOIO  
CORPORATIVO  
HU-UFJF**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
JUIZ DE FORA – HU-UFJF**

AV. EUGÊNIO DO NASCIMENTO, S/N – DOM BOSCO

CEP: 36.038-330 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

CEP: 36.036-110 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5159 / 4009-5179

<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf>

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente da Ebserh

**DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO**

Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

**LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES**

Gerente Administrativa do HU-UFJF/EBSERH

**ANGELA MARIA GOLLNER**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSERH

**SERGIO PAULO SANTOS PINTO**

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSERH

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....</b>                    | <b>7</b>  |
| Portaria nº 053/2017 – de 13 de fevereiro de 2017 ..... | 7         |
| Portaria nº 081/2017 – de 15 de março de 2017 .....     | 8         |
| Portaria nº 087/2017 – de 21 de março de 2017 .....     | 9         |
| Portaria nº 090/2017 – de 28 de março de 2017 .....     | 10        |
| Portaria nº 091/2017 – de 28 de março de 2017 .....     | 11        |
| <b>DESIGNAÇÃO .....</b>                                 | <b>12</b> |
| Portaria nº 082/2017 – de 21 de março de 2017 .....     | 12        |
| Portaria nº 083/2017 – de 21 de março de 2017 .....     | 18        |
| Portaria nº 086/2017 – de 21 de março de 2017 .....     | 23        |
| Portaria nº 088/2017 – de 23 de março de 2017 .....     | 29        |
| <b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>                               | <b>34</b> |
| Portaria nº 084/2017 – de 21 de março de 2017 .....     | 34        |
| Portaria nº 085/2017 – de 21 de março de 2017 .....     | 35        |

## SUPERINTENDÊNCIA

### CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

#### **Portaria nº 053/2017 – de 13 de fevereiro de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Reestruturar a **Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF)** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – HU-UFJF/EBSERH.

#### **Art. 2º** Passar a compor a CADIF como presidente:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033

#### **Art. 3º** Deixa de fazer parte da CADIF:

- Alexandre Magno Mendes da Silveira, SIAPE 3148702

#### **Art. 4º** A CADIF passa a ter a seguinte composição:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033 – presidente; Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571 – suplente
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571 – membro; Sérgio Antônio Ribeiro Campos, SIAPE: 2288688 – suplente
- Alexander Andrade da Silva, SIAPE: 2260449 – membro; Edmar Cardoso de Lima, SIAPE: 2287967 – suplente
- Livia Franco Pereira dos Santos, SIAPE: 2276398 – membro; Taiana Nascimento de Abreu - suplente

- Izabel Mendes de Oliveira, SIAPE: 2262621 – membro; Diego Passini Soares, SIAPE 2260641 – suplente

**Art. 5º** Os trabalhos da CADIF são orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 081/2017 – de 15 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar Comissão de Reconhecimento de Dívida para apurar os fatos referentes à Empresa Brasileira de Comunicação - EBC, com relação a emissão de Notas Fiscais publicadas, com divergência de CNPJ.

**Art. 2º** Passam a integrar a Comissão:

- Miriam Ferreira Esteves, SIAPE: 1513695 – presidente;
- Leandro Salim da Silva de Oliveira, SIAPE: 2347316 – membro;
- Igor Reis Santos, SIAPE: 2260727 – membro.
- Luciana Sá Fortes Vianna Picole, SIAPE: 2276393 – membro.

**Art. 3º** A Comissão terá 30 (trinta) dias para apurar os fatos, podendo ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 087/2017 – de 21 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art.1º** Criar a Comissão de Controle Interno para estabelecer as diretrizes e o arcabouço normativo da gestão de riscos e do fortalecimento dos controles internos no HU-UFJF/EBSERH, bem como atender ao disposto na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1 de 2016.

**Art.2º** Nomear os membros abaixo descritos para compor a referida Comissão:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033; Presidente
- Bruno Barbosa Vieira, SIAPE: 1829531; Membro
- Marcelo Alvim Jorge, SIAPE: 2300472; Membro
- Paula Regina Filgueiras Gazola, SIAPE: 1440272; Membro
- Renata Cristina Justo de Araújo, SIAPE: 1778047, Membro
- Luciana de Assis Mauler, SIAPE: 2347344; Membro
- Gleiber Lúcio de Carvalho, SIAPE: 2275689, Membro

**Art. 3º** A Comissão de Controle Interno (CCI) terá o prazo de 45 dias para elaborar o seu

Regimento Interno e submeter à aprovação do Colegiado Executivo.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 090/2017 – de 28 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de cumprimento dos dispositivos legais da norma regulamentadora 32 da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho em seu anexo III;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar a Comissão Gestora Multidisciplinar do Hospital Universitário da UFJF/EBSERH com o objetivo de reduzir os riscos de acidentes com materiais perfurocortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfurocortantes.

**Art. 2º** Nomear os servidores públicos abaixo relacionados para compor a referida Comissão:

- Maria da Consolação Magalhães, SIAPE: 2288415
- Débora Cardoso Bhering de Menezes, SIAPE: 2260638
- Reijane de Sousa Gomes, SIAPE: 2260768
- Erlinson Ferreira, SIAPE: 2299998
- Karla Aparecida de Faria, SIAPE: 1360054

- Renata Cristina Justo de Araujo, SIAPE: 1778047
- Marcos Paulo Rafael Nunes, SIAPE: 2260688
- Leticia Alves Martins, SIAPE: 2275756
- Francismeire Moreira Siqueira Silva, SIAPE: 2260701
- Sérgio Antônio Ribeiro Campos, SIAPE: 2288688
- Nádia Fernandes Fiorilo, SIAPE: 2300485

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 091/2017 – de 28 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar a **Comissão de Apuração de Infração do Licitante (CADIL)**, que tem a finalidade de conduzir os procedimentos relativos à aplicação de sanções administrativas a licitantes e emitir parecer com sugestão de aplicação ou não de sanções administrativas no âmbito das relações de aquisição e contratação estabelecidas entre Licitante e o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos seguintes membros permanentes:

- Miriam Ferreira Esteves SIAPE 1.513.695 – presidente; Igor Reis Santos SIAPE 2.260.727 – suplente.



- Vitor Luiz Andrade SIAPE 2.148.571– membro; Sérgio Antônio Ribeiro Campos SIAPE 2.288.688– suplente.
- Camila Rocha Miranda SIAPE 2.159.017 – membro; Laryssa Nunes Scmitz SIAPE: 2.347.325 – suplente.
- Carlos Fellippe de Oliveira SIAPE 2.287.972 – membro; Edmar Cardoso de Lima SIAPE 2.287967 – suplente.
- Amanda Nascimento de Paula SIAPE 2.351.816 – membro; Luciana Sá fortes Vianna Picoli SIAPE 2.276.396– suplente.

**Art. 2º** Os trabalhos da CADIL serão orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão a ser oportunamente elaborado e ratificado entre os membros.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **DESIGNAÇÃO**

### **Portaria nº 082/2017 – de 21 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 028/2016,

referente ao Pregão nº 26/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa LEVA E TRAZ ENTREGA RAPIDA LTDA – EPP, CNPJ nº 01.651.478/0001-44, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de moto entrega, dentro do município de Juiz de Fora – MG, para a entrega, coleta e distribuição de materiais biológicos, medicamentos, documentos, volumes, caixas e correspondências para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

#### GESTOR DO CONTRATO

| FUNÇÃO         | NOME               | CPF            | SIAPE   |
|----------------|--------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Vitor Luiz Andrade | 089.821.276-66 | 2148571 |

Obs.: Nos impedimentos do Gestor do Contrato em exercer suas funções, fica designado seu substituto nomeado através de Portaria/Boletim de Serviço.

#### FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

| FUNÇÃO            | NOME                      | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|---------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Thaise Filgueira de Paula | 057.598.526-71 | 2287906 |
| Fiscal Substituto | Altair Alves da Silva     | 783.157.866-87 | 2287902 |

#### FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 305/2016 – HU-UFJF/EBSERH.

**Parágrafo Único** – Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, e na ausência de ambos caberá

ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

**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 e/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 aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

Parágrafo Único – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, 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 e/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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;
- IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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 às 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 do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;

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 Fiscais apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e/ou Projeto Básico e no Contrato;

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

XI) Abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo a juntada de todos os documentos e arquivamento dos mesmos.

XII) Encaminhar a documentação para fiscal administrativo, com relatório de acompanhamento da execução contratual;

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:**

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Atestar que a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico 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 Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII) Auxiliar o Gestor do Contrato em toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, prorrogação contratual, apuração de irregularidade e abertura de processo licitatório;
- VIII) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

**Art. 5º** O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 083/2017 – de 21 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 046/2016, referente ao Pregão nº 0037/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa PRIMER INTELIGÊNCIA EM SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ nº 10.998.183/0001-30, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio às atividades operacionais (lavagem de vidrarias laboratoriais, transporte de vestuário hospitalar, costura de vestuário hospitalar, transporte de pacientes e condução de ambulâncias e veículos), a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

**GESTOR DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                       | CPF            | SLAPE   |
|----------------|----------------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Miriam Cristina Dos Santos | 638.698.706-30 | 1148581 |

Obs.: Nos impedimentos do Gestor do Contrato em exercer suas funções, fica designado seu substituto nomeado através de Portaria/Boletim de Serviço.

**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO | NOME | CPF | SLAPE |
|--------|------|-----|-------|
|--------|------|-----|-------|

|                   |                                 |                |         |
|-------------------|---------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Agna Fabrícia Domingues         | 093.265.096-13 | 2351842 |
| Fiscal Substituto | Renata Cristina Justo De Araújo | 281.254.538-06 | 1778047 |
| Fiscal Titular    | Ronaldo Rodrigues da Costa      | 553.277.616-49 | 1360130 |
| Fiscal Substituto | Elvira Nunes Loures             | 505.136.646-53 | 1148601 |

**FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO            | NOME                         | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Thaise Filgueira de Paula    | 057.598.526-71 | 2287906 |
| Fiscal Substituto | Murilo Sérgio De Moura Marta | 333.564.086-15 | 1147762 |

**Parágrafo Único** – Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

**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 e/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 aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;



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, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

Parágrafo Único – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, 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 e/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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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 às 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 do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;

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 Fiscais apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e/ou Projeto Básico e no Contrato;

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

XI) Abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo a juntada de todos os documentos e arquivamento dos mesmos.

XII) Encaminhar a documentação para fiscal administrativo, com relatório de acompanhamento da execução contratual;

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:**

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III) Atestar que a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico 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 Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII) Auxiliar o Gestor do Contrato em toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, prorrogação contratual, apuração de irregularidade e abertura de processo licitatório;

VIII) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

**Art. 5º** O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 086/2017 – de 21 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 143/2015, referente à Dispensa nº 04/2015, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa CRISTO REDENTOR COMÉRCIO E

DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ nº 00.427.762/0001-79, cujo objeto é a locação de imóvel (galpão), situado à Rua Bernardo Mascarenhas, nº 418 – Bairro Mariano Procópio – Juiz de Fora – MG, para atender as necessidades de armazenamento de materiais, mobiliários e equipamentos inativos, pertencentes ao Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – (HU/UFJF).

#### GESTOR DO CONTRATO

| FUNÇÃO         | NOME               | CPF            | SIAPE   |
|----------------|--------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Vitor Luiz Andrade | 089.821.276-66 | 2148571 |

Obs.: Nos impedimentos do Gestor do Contrato em exercer suas funções, fica designado seu substituto nomeado através de Portaria/Boletim de Serviço.

#### FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

| FUNÇÃO            | NOME                   | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Danielle Gomes Miranda | 083.492.466-85 | 2287914 |
| Fiscal Substituto | Rodrigo Martins Vilela | 097.655.386-42 | 2299958 |

#### FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 305/2016 – HU-UFJF/EBSERH.

**Parágrafo Único** – Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

**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 e/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 aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

- abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

Parágrafo Único – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, 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 e/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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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 às 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 do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;

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 Fiscais apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e/ou Projeto Básico e no Contrato;

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

XI) Abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo a juntada de todos os documentos e arquivamento dos mesmos.

XII) Encaminhar a documentação para fiscal administrativo, com relatório de acompanhamento da execução contratual;

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

#### **Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:**

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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



III) Atestar que a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico 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 Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII) Auxiliar o Gestor do Contrato em toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, prorrogação contratual, apuração de irregularidade e abertura de processo licitatório;

VIII) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

**Art. 5º** O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 088/2017 – de 23 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 006/2017, referente ao Pregão nº 00106/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa RIOS COMERCIAL MULTIMARCAS LTDA., CNPJ nº 23.301.811/0001-28, cujo objeto é aquisição de equipamentos de ar-condicionado, a serem instalados nas Unidades Santa Catarina e Unidade Dom Bosco da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) – Filial HU-UFJF.

**GESTOR DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                            | CPF            | SIAPE   |
|----------------|---------------------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Adriana de Assis Garcia Serafim | 789.909.986-20 | 1148479 |

Obs.: Nos impedimentos do Gestor do Contrato em exercer suas funções, fica designado seu substituto nomeado através de Portaria/Boletim de Serviço.

**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                          | CPF            | SIAPE   |
|----------------|-------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular | Luiz Antônio Antenor de Souza | 067.096.986-96 | 2288019 |

|                   |                                |                |         |
|-------------------|--------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Substituto | Átila Arthur de Almeida Santos | 080.529.576-30 | 2275691 |
|-------------------|--------------------------------|----------------|---------|

**FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO            | NOME                   | CPF            | SLAPE   |
|-------------------|------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Danielle Gomes Miranda | 083.492.466-85 | 2287914 |
| Fiscal Substituto | Rodrigo Martins Vilela | 097.655.386-42 | 2299958 |

**Parágrafo Único** – Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

**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 e/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 aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- 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, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal

Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

Parágrafo Único – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, 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 e/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 aos

contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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 às 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 do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;

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 Fiscais apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e/ou Projeto Básico e no Contrato;

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

XI) Abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo a juntada de todos os documentos e arquivamento dos mesmos.

XII) Encaminhar a documentação para fiscal administrativo, com relatório de acompanhamento da execução contratual;

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:**

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III) Atestar que a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico 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 notas fiscais, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII) Auxiliar o Gestor do Contrato em toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, prorrogação contratual, apuração de irregularidade e abertura de processo licitatório;

VIII) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de

acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

**Art. 5º** O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria nº 084/2017 – de 21 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Carine Ferreira da Costa, matrícula SIAPE 2288918, substituta de Maria Amélia Ribeiro Elias, matrícula SIAPE 1148624, no cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 27/03/2017 a 05/04/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 085/2017 – de 21 de março de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Taiana Nascimento de Abreu, matrícula SIAPE 2287886, substituta de Lívia Franco Pereira dos Santos, matrícula SIAPE 2276398, no cargo de Chefe da Unidade de Compras, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 30/03/2017 a 13/04/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**