

**Boletim de  
Serviço**

**Nº 01, 13 de abril de 2016**

**HU-UFJF**

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

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

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>

**ALOIZIO MERCADANTE OLIVA**

Ministro de Estado da Educação

**NEWTON LIMA NETO**

Presidente da Ebserh

**ERICH VIDAL CARVALHO**

Superintendente em exercício do HU-UFJF/EBSEH

**LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES**

Gerente Administrativo do HU-UFJF/EBSEH

**SÉRGIO PAULO DOS SANTOS PINTO**

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSEH

**ANGELA MARIA GOLLNER**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSEH

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
<b>DESIGNAÇÃO</b> .....	4
Portaria nº 092/2016 – de 05 de abril de 2016 .....	4
Portaria Nº 094/2016 – de 08 de abril de 2016.....	7
Portaria nº 095/2016 – de 08 de abril de 2016 .....	9
Portaria nº 096/2016 – de 08 de abril de 2016 .....	12
Portaria nº 097/2016 – de 08 de abril de 2016 .....	14
Portaria nº 098/2016 – de 08 de abril de 2016 .....	17
Portaria nº 099/2016 – de 08 de abril de 2016 .....	19
Portaria nº 101/2016 – de 11 de abril de 2016 .....	21
Portaria nº 102/2016 – de 11 de abril de 2016 .....	22
<b>ESTRUTURAÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO</b> .....	22
Portaria nº 093/2016 – de 07 de abril de 2016 .....	22
Portaria nº 100/2016 – de 11 de abril de 2016 .....	23

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

**Portaria nº 092/2016 – de 05 de abril de 2016**

#### **ROL DE RESPONSÁVEIS HU-UFJF/Ebserh**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da PORTARIA Nº 125, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 DA EBSEH;

#### **E CONSIDERANDO:**

1. A Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União/TCU nº 47/2004 - estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas;
2. A Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional/STN nº 06/2007 - disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
3. O Acórdão do Tribunal de Contas de União nº 1.800/2003 - Plenário - avaliação da sistemática de registro dos atos e fatos objeto da contabilidade pública federal;
4. A Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno/SFC nº 01/2001 - define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
5. Norma de Execução da Controladoria-Geral da União/CGU nº 05/2007 e edições posteriores – define a elaboração e a apresentação do processo anual de contas dos gestores dos órgãos e entidades sujeitos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Federal.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os seguintes servidores e empregados públicos para atuarem na Unidade Gestora HU-UFJF, consoante as respectivas atribuições e responsabilidades:

<b>Natureza da Responsabilidade</b>	<b>Cód.</b>	<b>Agente</b>	<b>Siape</b>	<b>CPF</b>
Cadastrador SIAFI Titular	--	Ana Flávia Correa Neto	2260472	98756621604
Cadastrador SIAFI Subst.	--	Vitor Luiz Andrade	2148571	08982127666
Cadastrador SIASG Titular	--	Vitor Luiz Andrade	2148571	08982127666
Cadastrador SIASG Subst.	--	Ana Flávia Correa Neto	2260472	98756621604
Contador Responsável	--	Florinda Borges de Lima	1946437	73580740768
Contador Subst.	--	Rodrigo Giacoia	1913862	03841973612
Ordenador de Despesa Subst.	120	Alexandre Magno Mendes da Silveira	1148702	56352786120
Responsável pela inscrição de RPNP	--	Ana Flávia Correa Neto	2260472	98756621604
Subst. inscrição de RPNP	--	Rodrigo Giacoia	1913862	03841973612
Responsável pelo Almoxarifado – Bens de Estoque – Titular	301	Camila Rocha Miranda	2159017	08124267626

Responsável pelo Almoxarifado – Bens de Estoque – Substit.	301	Thiago Lopes Brum Alvino	2260845	12550576705
Gestor de Licitações – Titular	303	Miriam Ferreira Esteves	1513695	45633851668
Gestor de Licitações – Substit.	303	Vitor Luiz Andrade	2148571	08982127666
Responsável pela Gestão do Patrimônio - Bens Móveis – Titular	306	Elizângela Soares Pereira	1912816	03525823673
Responsável pela Gestão do Patrimônio - Bens Móveis – Substit.	306	Vitor Luiz Andrade	2148571	08982127666
Gestor de Pessoal – Titular	342	Elazir Cesário de Castro Paletta	1148712	45360766620
Gestor de Pessoal – Substit.	342	Cláudia Tasca Folhadella	1105519	56479468600
Membro de Órgão Colegiado	922	Erich Vidal Carvalho	2312806	97491454615
Membro de Órgão Colegiado	922	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	1678695	29237079826

Membro Colegiado	de	Órgão	922	Sérgio Paulo do Santos Pinto	2148750	83967818691
Membro Colegiado	de	Órgão	922	Angela Maria Gollner	2148184	13589725672

\**RPNP – Restos a Pagar Não Processados*

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria Nº 094/2016 – de 08 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº 125, 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 16/2016, referente à Inexigibilidade nº 03/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa IMPRENSA OFICIAL, cujo objeto é a contratação de serviços de publicação no Diário Oficial da União, de atos oficiais e demais matérias de interesse do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
--------	------	-----	-------

Fiscal Titular	Vitor Luiz Andrade	089.821.276-66	2148571
Fiscal Substituto	Míriam Ferreira Esteves	080.051.586-29	1513695

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

I – abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada e juntado em pasta própria, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito e juntado em pasta própria, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços e/ou fornecimento de material entregues em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de



penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Unidade de Contratos;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Gerência Administrativa a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XIV - após o término do contrato, encaminhar cópia para Unidade de Contratos da pasta com os documentos sobre a execução contratual.

XV – atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 3º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 095/2016 – de 08 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº 125, 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 17/2016, referente à Inexigibilidade nº 05/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de cotação online com solução integrada de tecnologia para pesquisa em bancos de preços públicos, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Vitor Luiz Andrade	089.821.276-66	2148571
Fiscal Substituto	Bruno Azevedo Gomes Freitas	074.622.746-98	2840033

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

I – abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada e juntado em pasta própria, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito e juntado em pasta própria, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas,

datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços e/ou fornecimento de material entregues em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Unidade de Contratos;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Gerência Administrativa a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XIV - após o término do contrato, encaminhar cópia para Unidade de Contratos da pasta com os documentos sobre a execução contratual.

XV – atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 3º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 096/2016 – de 08 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº 125, 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 18/2016, referente à Dispensa nº 06/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa CONSERVO SERVIÇOS GERAIS LTDA, cujo objeto é a contratação emergencial de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de transporte, sem fornecimento de automóvel, para condução de veículos da frota oficial do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762

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

I – abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada e juntado em pasta própria, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito e juntado em pasta própria, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços e/ou fornecimento de material entregues em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Unidade de Contratos;

XII - officiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Gerência Administrativa a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XIV - após o término do contrato, encaminhar cópia para Unidade de Contratos da pasta com os documentos sobre a execução contratual.

XV – atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 3º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 097/2016 – de 08 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº 125, 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 19/2016, referente à Dispensa nº 08/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa ADCON ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI, cujo objeto é a contratação emergencial de empresa para a prestação de serviços de gerenciamento integrado de infraestrutura física, compreendendo a manutenção predial preditiva, preventiva e corretiva das instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, hidrossanitárias, serviços de manutenção em obras civis, bem como acompanhamento dos

serviços de manutenção rotineira, executados por empresas especializadas (climatização, gases medicinais, geradores e outros), a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762
Fiscal Titular	Adriana de Assis Serafim	789.909.986-20	1148479

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

I – abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada e juntado em pasta própria, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito e juntado em pasta própria, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços e/ou fornecimento de material entregues em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Unidade de Contratos;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Gerência Administrativa a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XIV - após o término do contrato, encaminhar cópia para Unidade de Contratos da pasta com os documentos sobre a execução contratual.

XV – atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 3º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**



**Portaria nº 098/2016 – de 08 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº 125, 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 20/2016, referente à Dispensa nº 07/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa ADCON ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI, cujo objeto é a contratação emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades operacionais (transporte de roupas, transporte de pacientes e lavagem de vidrarias laboratoriais), a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762

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

I – abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada e juntado em pasta própria, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito e juntado em pasta própria, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços e/ou fornecimento de material entregues em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Unidade de Contratos;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Gerência Administrativa a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XIV - após o término do contrato, encaminhar cópia para Unidade de Contratos da pasta com os documentos sobre a execução contratual.

XV – atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 3º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 099/2016 – de 08 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº 125, 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 21/2016, referente à Dispensa nº 09/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa PRIMER INTELIGENCIA EM SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a contratação emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas (almoxarifado, recepção, digitação e contínuo), a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762

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

I – abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada e juntado em pasta própria, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito e juntado em pasta própria, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços e/ou fornecimento de material entregues em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, ao Setor de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Unidade de Contratos;

XII - oficial à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Gerência Administrativa a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XIV - após o término do contrato, encaminhar cópia para Unidade de Contratos da pasta com os documentos sobre a execução contratual.

XV - atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 3º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 101/2016 – de 11 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da PORTARIA Nº 125, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 DA EBSERH;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o funcionário público ANDRÉ DE LIMA XANDÓ BAPTISTA, portador do SIAPE 1148549, como substituto do funcionário público professor EDUARDO VALLE PINHEIRO, portador do SIAPE 2110697, no cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do Hospital Universitário de Juiz de Fora – HU-UFJF/EBSERH, no período de 25 de abril a 08 de junho de 2016, em virtude de gozo de férias do titular.

*Nº 01, quarta-feira, 13 de abril de 2016*

**Art. 2º** – Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 102/2016 – de 11 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da PORTARIA Nº 125, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 DA EBSERH;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o empregado público THIAGO LOPES BRUM ALVINO, portador do SIAPE 2260845, para responder interinamente como Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos à Saúde do Hospital Universitário de Juiz de Fora – HU/ UFJF, até que ocorra processo seletivo interno para ocupação do cargo.

**Art. 2º** – Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Erich Vidal Carvalho**

**ESTRUTURAÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO**

**Portaria nº 093/2016 – de 07 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da PORTARIA Nº 125, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 DA EBSERH;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estruturar a Comissão Especial de Licitação do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora relativa à Concorrência 01/2016, cujo objeto é permissão de uso e instalação de lanchonete nas dependências do HU-UFJF, Unidade Dom Bosco, a contar da data de publicação desta Portaria, nos termos do Art. 51 da Lei 8.666/1993 e pelo período de 6 (seis) meses.

**Art. 2º** - Nomear os servidores e empregados públicos abaixo relacionados para comporem a referida comissão:

Membros titulares: Vitor Luiz Andrade (Presidente), Miriam Ferreira Esteves, Murilo Sérgio de Moura Marta e Adriana de Assis Garcia Serafim.

Membros suplentes: Igor Reis Santos, Marcelo Martins Lisboa e Marcos Paulo Rafael Nunes.

**Art. 3º** - Revogar as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Erich Vidal Carvalho**

**Portaria nº 100/2016 – de 11 de abril de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da PORTARIA Nº 125, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 DA EBSEH;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Reestruturar a Comissão Permanente de Licitação do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação desta Portaria, nos termos do Art. 51 da Lei 8.666/1993.

**Art. 2º** – Nomear os servidores e empregados públicos abaixo relacionados para comporem a referida comissão.

Membros:

6. Vitor Luiz Andrade (Presidente);
7. Miriam Ferreira Esteves;
8. Sérgio Antônio Ribeiro Campos;
9. Bruno Azevedo Gomes Freitas;

Suplentes:

10. Igor Reis dos Santos;
11. Marcelo Martins Lisboa;
12. Marcos Paulo Rafael Nunes;
13. Frederico Camargo Cavalcante.

**Art. 3º** – Designar os servidores e empregados públicos: Vitor Luiz Andrade, Miriam Ferreira Esteves, Igor Reis dos Santos, Marcelo Martins Lisboa, Marcos Paulo Rafael Nunes, Claudmarcio Cota da Silva, Aline Malta Costa de Messias, Bruno Azevedo Gomes Freitas, Frederico Camargo Cavalcante para desempenho da função de Pregoeiro do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, nos termos do inciso IV do Art. 3º da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Único: Os servidores mencionados no caput deste Artigo, poderão, nos processos de Pregão, assumir as funções de equipe de apoio de que trata o inciso IV do Art. 3º da Lei 10.520/2002 e seu parágrafo primeiro.

**Art. 4º** – Revogar as disposições em contrário.

**Art. 5º** – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Erich Vidal Carvalho**