

**Boletim de
Serviço**

Nº 04, 31 de maio de 2016

**UNIDADE DE APOIO
CORPORATIVO
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>

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Presidente Substituta 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

SUPERINTENDÊNCIA	4
NOMEAÇÃO PARA COMPOR COMISSÃO/COMITÊ	4
Portaria nº 128/2016 – de 17 de maio de 2016.....	4
Portaria nº 129/2016 – de 18 de maio de 2016.....	5
Portaria nº 143/2016 – de 25 de maio de 2016.....	6
Portaria nº 151/2016 – de 31 de maio de 2016.....	8
DESIGNAÇÃO	10
Portaria nº 130/2016 – de 19 de maio de 2016.....	10
Portaria nº 131/2016 – de 19 de maio de 2016.....	12
Portaria nº 132/2016 – de 19 de maio de 2016.....	14
Portaria nº 133/2016 – de 19 de maio de 2016.....	17
Portaria nº 134/2016 – de 19 de maio de 2016.....	19
Portaria nº 135/2016 – de 19 de maio de 2016.....	22
Portaria nº 136/2016 – de 19 de maio de 2016.....	24
Portaria nº 137/2016 – de 19 de maio de 2016.....	27
Portaria nº 138/2016 – de 19 de maio de 2016.....	29
Portaria nº 139/2016 – de 19 de maio de 2016.....	32
Portaria nº 140/2016 – de 19 de maio de 2016.....	34
Portaria nº 141/2016 – de 19 de maio de 2016.....	34
Portaria nº 147/2016 – de 27 de maio de 2016.....	35
Portaria nº 148/2016 – de 27 de maio de 2016.....	38
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO	40
Portaria nº 142/2016 – de 25 de maio de 2016.....	40
Portaria nº 144/2016 – de 25 de maio de 2016.....	41
REGIMENTO INTERNO	42
Portaria nº 145/2016 – de 25 de maio de 2016.....	42
Portaria nº 146/2016 – de 25 de maio de 2016.....	44
Portaria nº 149/2016 – de 30 de maio de 2016.....	49
DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA.....	52
Portaria nº 150/2016 – de 31 de maio de 2016.....	52

SUPERINTENDÊNCIA

NOMEAÇÃO PARA COMPOR COMISSÃO/COMITÊ

Portaria nº 128/2016 – de 17 de maio 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 Nomear os colaboradores abaixo relacionados para compor como membros permanentes a **Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF)**:

- Alexandre Magno Mendes da Silveira – presidente; Vitor Luiz Andrade – suplente
- Vitor Luiz Andrade – membro; Sérgio Antônio Ribeiro Campos – suplente
- Camila Rocha Miranda – membro; Alexander Andrade da Silva – suplente
- Bruno Azevedo Gomes Freitas – membro; Frederico Camargo Cavalcante – suplente
- Izabel Mendes de Oliveira – membro; Diego Passini Soares – suplente

Art. 2º Os trabalhos da CADIF 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.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 129/2016 – de 18 de maio 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 Revogar a portaria Nº 051 de 01 de março de 2016 da Superintendência do HU-UFJF/Ebserh.

Art. 2º Nomear os colaboradores abaixo relacionados para compor a **Comissão de Governança de Processos** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU–UFJF/EBSERH).

- Sérgio Luis Lima Correa – Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia e Presidente da Comissão ;
- Bruno Azevedo Freitas – Chefe da Unidade de Compras e Membro da Comissão;
- Bruno Barbosa Viera – Chefe da Unidade de Planejamento e Membro da Comissão;
- Edson José Carvalho Magacho – Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação e Membro da Comissão;
- Marcelo Alvim Jorge – Analista de Processos e Tecnologia da Informação e Membro da Comissão;
- Pablo de Souza Lacerda – Analista de Processos e Tecnologia da Informação e Membro da Comissão;
- Sérgio Paulo dos Santos Pinto – Gerente de Atenção à Saúde e Membro da Comissão;
- Vitor Luiz Andrade – Chefe do Setor de Administração e Membro da Comissão;

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

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 143/2016 – de 25 de maio de 2016

Nomeia membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filiado à EBSERH, para atuar nos processos de desenvolvimento dos colaboradores e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Nº 10 DE 26/02/2015, **RESOLVE:**

Art. 1º – Nomear os membros indicados para representarem a Superintendência e as Unidades Administrativas no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas no Hospital Universitário da UFJF, filiado à EBSERH, com a finalidade de apoiar os processos de desenvolvimento dos colaboradores através de uma gestão compartilhada.

Art. 2º – Ao Comitê compete:

I- Apreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho, de progressão funcional e de pós-graduação;

II- Acompanhar, trimestralmente, os planos de desenvolvimento individual dos colaboradores até a próxima avaliação de desempenho;

III- Auxiliar a área de gestão de pessoas na elaboração do plano de desenvolvimento de competências;

IV- Estabelecer limite máximo de número de congressos, seminários e afins que o colaborador poderá participar, no ano, observando o orçamento anual de capacitação e os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;

V- Analisar os casos específicos indicados nas normas operacionais referentes a capacitação funcional, a pós-graduação e a gestão do desempenho;

VI- Analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas.

VII- Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação, exceto pós-graduação, que

envolvam afastamento parcial ou integral do colaborador de suas atividades.

Art.3º – O Comitê do Hospital Universitário Federal de Juiz de Fora será composto pelos seguintes membros efetivos e respectivos suplentes, representantes das unidades administrativas, indicados por determinação de seus dirigentes:

I - Representantes da Superintendência:

- Tatiana Ragazzi da Nobrega - titular
- Bruno Barbosa Vieira - suplente

II - Representantes da Gerência Administrativa/Divisão de Gestão de Pessoas:

- Caroline Terror Teixeira - titular
- Marcia Ribeiro de Almeida - suplente

III - Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

- Luciano Fernandes Loures- titular
- Rozely Maria Coelho Pereira - suplente

IV - Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

- Maria Vitória Hoffmann – titular
- Miriam Cristina dos Santos Brandão - suplente

Art. 4º – O Comitê será composto ainda por:

I- Um representante dos empregados dos cargos de nível superior e seu respectivo suplente;

II- Um representante dos empregados dos cargos de nível técnico e seu respectivo suplente;

III - Um representante dos empregados dos cargos de nível médio e seu respectivo suplente.

§ 1º: Os titulares e suplentes representantes dos empregados e servidores descritos nos incisos I, II e III do art. 4º serão eleitos por meio de processo eleitoral, em votação secreta, do qual participem, exclusivamente, os empregados e servidores interessados.

§ 2º: Só poderão candidatar-se os servidores cedidos para a EBSERH.

§ 3º: O processo eleitoral será de responsabilidade da área de gestão de pessoas do HU.

Art. 5º – A coordenação e o suporte técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê serão realizados pela Divisão de Gestão de Pessoas, representante da Gerência Administrativa.

Art. 6º – Os integrantes do comitê terão mandato de 1 (um) ano e poderão ser reconduzidos uma única vez por período.

Art. 7º – O comitê se reunirá sempre que necessário, por convocação da área de gestão de pessoas.

Art. 8º – O coordenador do Comitê, de acordo com a necessidade, poderá convidar empregados e servidores da EBSERH, cuja presença será julgada imprescindível pelos membros efetivos do Comitê que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art. 9º – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 151/2016 – de 31 de maio 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 – Revogar a Portaria 108/2016 desta Superintendência de 15 de abril de 2016.

Art. 2º – Nomear os colaboradores abaixo relacionados para compor o Núcleo de Informática em Saúde (NIS) do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

- André Moreno de Andrade
- Carmen Perches Gomide Pinto
- Maria Helena Barcellar
- Thiago Lopes Brum Alvino - Chefe da Unidade de Almoxarifado
- Aline Marques Honorato Lopes da Silva - Assistente Administrativo (na função de Analista de Negócios)

Art. 3º – Compete aos componentes do NIS:

- Nível 1 (Usuários Chaves do NIS): primeiro contato do usuário na tentativa de solucionar a sua necessidade. Exemplo: No caso de um profissional de saúde ter alguma dúvida em relação ao módulo de prescrição médica. Este deve procurar, primeiramente, o usuário chave deste módulo no HU-UFJF;

Art. 4º – Deveres dos Membros do NIS.

- Participar das reuniões semanais;
- Estudar os materiais das plataformas;
- Comprometimento com a implantação de todos os módulos;
- Participação efetiva em todas fases da implantação;
- Elaborar e arquivar documentos pertinentes ao NIS;
- Desempenhar a função de multiplicadores de informações sobre o sistema;
- Função primordial de motivar os usuários resistentes a mudança.

Art. 5º – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Erich Vidal Carvalho

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 130/2016 – de 19 de maio 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 159/2015, referente ao Pregão nº 26/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ nº 35.820.448/0030-70, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de gases medicinais com cilindros em comodato para o suprimento do sistema de gases medicinais e especiais, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor de Souza	067.096.986-96	2288019

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 131/2016 – de 19 de maio 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 159/2012, referente à Inexigibilidade nº 20/2012, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa ELEVADORES ATLAS SHCINDLER S/A, CNPJ nº 00.028.986/0011-80, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva com eventuais aplicações de peças em 01 (um) elevador da marca Atlas Schindler Modelo ELS 0090980 instalado no Hospital Universitário (Unidade Santa Catarina) da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SLAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor de Souza	067.096.986-96	2288019

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 132/2016 – de 19 de maio 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 154/2015, referente à Dispensa nº 02/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A., CNPJ nº 06.981.180/0001-16, cujo objeto é a prestação e utilização do serviço público de energia elétrica entre a distribuidora e o consumidor, de acordo com as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica e demais regulamentos expedidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Átila Arthur de Almeida Santos	080.529.576-30	2275691

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 133/2016 – de 19 de maio 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 153/2015, referente à Dispensa nº 02/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A, CNPJ nº 06.981.180/0001-16, cujo objeto é regular o fornecimento de energia elétrica em tensão de 22 kV pela CEMIG D ao CONTRATANTE, segundo a MODALIDADE TARIFÁRIA HORÁRIA VERDE, subgrupo A4, para uso exclusivo em sua UNIDADE CONSUMIDORA, situada na Avenida Eugênio do Nascimento, nº 1, Bairro Aeroporto, Município de Juiz de Fora, Estado Minas Gerais, instalação inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.195.755/0002-40 para o desenvolvimento da atividade de hospital de ensino, filial Ebserh.

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

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

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;

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

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 134/2016 – de 19 de maio 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 08/2016, referente ao Pregão nº 46/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa ARCONGEL REFRIGERAÇÕES LTDA - ME, CNPJ nº 23.245.145/0001-58, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de ar condicionado, refrigeração, ventilação e exaustão, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor de Souza	067.096.986-96	2288019

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 135/2016 – de 19 de maio 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 155/2015, referente à Dispensa nº 02/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A, CNPJ nº 06.981.180/0001-16, cujo objeto é regular o fornecimento de energia elétrica em tensão de 22 kV pela CEMIG D ao CONTRATANTE, segundo a MODALIDADE TARIFÁRIA HORÁRIA VERDE, subgrupo A4, para uso exclusivo em sua UNIDADE CONSUMIDORA, situada na Rua Engenheiro José Carlos M. Sarmento, nº 200, Bairro Santa Catarina, Município de Juiz de Fora, Estado Minas Gerais, instalação inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.195.755/0002-40 para o desenvolvimento da atividade de hospital de ensino, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Átila Arthur de Almeida Santos	080.529.576-30	2275691

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 136/2016 – de 19 de maio 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 91/2012, referente ao Pregão nº 18/2012, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa THYSSENKRUPP ELEVADORES S/A, CNPJ nº 90.347.840/0007-03, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de

conservação e assistência técnica de 02 (dois) elevadores elétricos da marca Thyssenkrupp para atender às necessidades do Hospital Universitário (unidade Dom Bosco) da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor de Souza	067.096.986-96	2288019

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 137/2016 – de 19 de maio 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, CNPJ nº 04.552.404/0001-49, 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 Substituto	Altair Alves da Silva	783157866-87	2287902
Fiscal Titular	Adriana de Assis Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Adan Davi Baccin	019.461.571-55	2275690

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 138/2016 – de 19 de maio 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 09/2016, referente ao Pregão nº 59/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa ALTERNATIVA VERDE IMUNIZAÇÃO LTDA – ME, CNPJ nº 09.263.494/0001-71, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza e

desinfecção de caixas de água, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Adan Davi Baccin	019.461.571-55	2275690

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 139/2016 – de 19 de maio 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 160/2015, referente ao Pregão nº 27/2015, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ nº 35.820.448/0030-70, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de gases medicinais e comodato de equipamentos e cilindros para o sistema centralizado de suprimento de gases medicinais e especiais, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	1148479
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor de Souza	067.096.986-96	2288019

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;

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

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 140/2016 – de 19 de maio 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 MARCELO MARTINS LISBOA, matrícula SIAPE 2260973, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Licitações, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 20/06/2016 a 04/07/2016, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 141/2016 – de 19 de maio 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 SANDRA MARIA DA SILVA, matrícula SIAPE 2260792, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 14/06/2016 a 23/06/2016, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 147/2016 – de 27 de maio 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, CNPJ nº 04.552.404/0001-49, 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	SLAPE
Fiscal Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762
Fiscal Substituto	Altair Alves da Silva	783.157.866-87	2287902
Fiscal Titular	André de Lima Xandó Baptista	805.011.686-72	1148549
Fiscal Substituto	Andréia Carneiro de Araújo	013.517.987-40	2260550

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 148/2016 – de 27 de maio 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, CNPJ nº 17.027.806/0001-76, 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 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 Substituto	Thaise Filgueira de Paula	057598526-71	2287906
Fiscal Titular	André de Lima Xandó Baptista	805.011.686-72	1148549
Fiscal Substituto	Roselma Barbosa Fernandes	075312726-10	2299946

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

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 142/2016 – de 25 de maio 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 e pela Portaria nº 119 de 01 de fevereiro de 2016 da UFJF,

RESOLVE:

Art. 1º – Revoga a Portaria nº 050/2016 – HU-UFJF/EBSEH de 01 de março de 2016.

Art. 2º – Institui a Comissão Especial de Desfazimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU/UFJF) em conformidade com o Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990.

Art. 3º – A Comissão Especial de Desfazimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU/UFJF) atuará em conjunto com a Comissão de Desfazimento da Universidade Federal de Juiz de Fora tendo em vista os bens patrimoniais inservíveis que constam na carga patrimonial da Unidade Gestora HU/UFJF - Órgão UFJF.

Art. 4º – Nomeia os servidores abaixo para compor a Comissão Especial de Desfazimento:

- Vitor Luiz Andrade – Presidente da Comissão
- Rodrigo Giacóia Mendes – Membro da Comissão
- Elizângela Soares Pereira – Membro da Comissão

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor a partir da presente data.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 144/2016 – de 25 de maio de 2016

Constitui Comissão Eleitoral para processo de eleição dos representantes dos empregados para composição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filiado à EBSEH, para atuar nos processos de desenvolvimento dos colaboradores e dá outras providências.

EDITAL DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL PARA PROCESSO DE COMPOSIÇÃO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HU-UFJF – GESTÃO – 2016

Fica constituída a Comissão Eleitoral pelos funcionários descritos abaixo, para organizar o processo de eleição dos representantes dos empregados no Comitê Permanente de

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

Desenvolvimento de Pessoas, Gestão 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora:

Presidente: Juliene Ferreira Alencar - Enfermeira da Saúde do Trabalhador

Vice-Presidente: Michelle Aparecida Brugger - Assistente Administrativo

Secretário: Guilherme da Hora Lima - Técnico em Segurança do Trabalho

Membros: 1. Iuller Rosa Xavier - Assistente Administrativo

2. Cristiane Haddad Almeida - Assistente Administrativo

Erich Vidal Carvalho

REGIMENTO INTERNO

Portaria nº 145/2016 – de 25 de maio de 2016

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, que lhe são conferidas pelo Inciso XIX e XXIII do artigo 2º da Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 e pela delegação da Portaria 119/2016, de 01 de fevereiro de 2016:

Considerando o que dispõe o Contrato de Gestão 58/2014 celebrado pela Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF e Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Cláusula Sétima;

Considerando a classificação da despesa em material permanente conforme § 2º do artigo 2º da Lei nº 4.320/64 e os detalhamentos das naturezas de despesas conforme anexos da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – Ministério da Fazenda nº 448/2002;

Considerando a necessidade de Avaliação dos Materiais Permanentes na aquisição e no desfazimento, bem como na avaliação dos mesmos, segundo Decreto da Presidência da República nº 99.658/1990 e da Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – Presidência da República nº 205/1988;

Considerando as Normas dispostas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª edição publicada através da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 700/2014, quanto a procedimentos contábeis patrimoniais e específicos, que instruem sobre a avaliação e mensuração do ativo imobilizado e intangível;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação dos Materiais Permanentes do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Nomear os seguintes servidores públicos e empregados públicos para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Material Permanente:

- Vitor Luiz Andrade;
- Murilo Sérgio de Moura Marta;
- Elizângela Soares Perreira;
- Rodrigo Giacoia Mendes;
- Florinda Borges de Lima;
- André de Lima Xandó Baptista;
- Adrina Serafim de Assis;
- Euler Pimentel Gomes;
- Sérgio Luis Lima Correa;

- Luciano Fernandes Loures;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da presente data.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 146/2016 – de 25 de maio de 2016

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes - CPAMP, criada pela Portaria nº 145/2016, de 25 de maio de 2016, **tem por finalidade promover a classificação e avaliação dos Materiais Permanentes**, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente da Comissão.

Art. 3º As reuniões ordinárias da CPAMP serão realizadas mensalmente, podendo, a critério da Comissão, ser alterada essa periodicidade.

Art. 4º As reuniões serão realizadas em local previamente definido pelo presidente da CPAMP.

Art. 5º A CPAMP poderá ser convocada, extraordinariamente, por seu presidente ou mediante solicitação de qualquer um dos seus membros, com antecedência de 03 (três) dias, reunindo-se

com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) de seus componentes.

Parágrafo Único. A solicitação de convocação será sempre acompanhada da pauta a ser discutida.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º A CPAMP deverá identificar, analisar e avaliar os materiais permanentes do HU-UFJF, filial Ebserh, e ainda:

I – classificar o material conforme normas e legislações vigentes, mediante consulta do Setor de Avaliação e Controladoria e o Setor de Orçamento e Finanças, de forma a garantir que o material permanente seja adquirido com a dotação orçamentária própria, bem como garantir a contabilização correta dos bens no ato de aquisição;

II – promover a identificação dos bens, nos atos de recebimento e/ou instalação, conferindo se o bem entregue está de acordo com as especificações constantes no processo de licitação ou aquisição;

III – identificar e avaliar o funcionamento e a utilidade do material permanente nos atos de manutenção, verificando os defeitos antes de convocar o prestador de serviços e realizando testes após a entrega do serviço de forma a garantir a eficiência da manutenção;

IV – avaliar a situação do material permanente e emitir laudo técnico classificando o patrimônio nos atos de movimentação do patrimônio, tais como na transferência (entre os setores ou dentro do órgão), na cessão de uso ou na doação (entre o hospital e outras instituições);

V – emitir laudo de classificação dos materiais inservíveis em ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável nos processos de desfazimento dos bens, bem como nos atos de cessão e doação dos bens;

VI – classificar, avaliar e emitir laudos sobre a situação dos materiais permanentes quando se fizer necessário para atender as demandas da gestão patrimonial do Hospital.

Parágrafo Único. Nos atos de verificação se faz necessário datar e assinar os documentos

probatórios de forma a garantir o controle e a avaliação perante a Administração.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes – CPAMP é composta por representantes das seguintes Instâncias Organizacionais do Hospital:

I – Setor de Administração;

II – Unidade de Apoio Operacional;

III – Unidade de Patrimônio;

IV – Setor de Avaliação e Controladoria;

V – Unidade de Contabilidade Fiscal;

VI – Setor de Hotelaria Hospitalar;

VII – Setor de Infraestrutura Física;

VIII – Setor de Engenharia Clínica;

IX – Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

X – Unidade de Bloco Cirúrgico, RPA e CME.

Parágrafo Único. Caberá a chefia dos setores ou unidades comparecerem nas reuniões ou enviar representantes.

Art. 8º A CPAMP poderá convidar, para participar de suas reuniões, servidores das demais Instâncias Organizacionais do Hospital que possam contribuir com os objetivos da Comissão.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E SECRETARIA DA COMISSÃO

Art. 9º São atribuições básicas do Presidente da CPAMP:

I – indicar seu substituto, dentre os demais membros da Comissão, para substituí-lo em seus impedimentos;

II – convocar os membros para reuniões;

III – coordenar as reuniões, bem como as ações da Comissão;

IV – delegar atribuições aos membros da Comissão;

V – proferir decisão em caso de divergências de opiniões entre os membros da Comissão;

VI – apresentar à Gerência Administrativa, a cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 10º São atribuições do Secretário da Comissão:

I – elaborar e encaminhar pautas e atas das reuniões da CPAMP, quando necessário;

II – providenciar para que as atas das reuniões realizadas sejam assinadas pelos participantes;

III – preparar e encaminhar correspondências e documentos de interesse da CPAMP;

IV – manter organizado, atualizado e com instrumento de recuperação da informação, os documentos produzidos e recebidos pela CPAMP.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA CPAMP

Art. 11. São atribuições básicas dos membros da CPAMP:

I – participar das reuniões da Comissão, discutir assuntos da pauta e aprovar recomendações;

II – colaborar para que as atribuições da Comissão sejam cumpridas durante a respectiva gestão;

III – organizar as sugestões e recomendações recebidas do público interno e relatá-las nas reuniões da Comissão;

IV – propor à Comissão procedimentos e soluções dentro do âmbito de atribuições da mesma.

Art. 12. São atribuições específicas dos membros da CPAMP:

I – Setor de Administração – presidência da Comissão;

II – Unidade de Apoio Operacional – avaliar os materiais permanentes de uso geral e administrativo, tais como mobiliário e utensílios;

III – Unidade de Patrimônio – secretariar a Comissão e acompanhar o processo de classificação, avaliação e movimentação do material permanente a qualquer momento junto aos demais setores e unidades;

IV – Setor de Avaliação e Controladoria – classificar o material antes do processo de licitação ou aquisição;

V – Unidade de Contabilidade Fiscal – classificar o material antes do processo de licitação ou aquisição;

VI – Setor de Hotelaria Hospitalar – avaliar os materiais permanentes de uso dos pacientes e acompanhantes, tais como mobiliário e utensílios;

VII – Setor de Infraestrutura Física – avaliar os materiais permanentes incorporados à infraestrutura predial, tais como ar condicionado e geradores, e os eletrodomésticos de uso geral;

VIII – Setor de Engenharia Clínica – avaliar os equipamentos médicos hospitalares, tais como equipamentos médicos e eletrodomésticos de uso hospitalar;

IX – Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – avaliar os materiais permanentes de Tecnologia da Informação, tais como microcomputadores, impressoras e aparelhos telefônicos;

XI – Unidade de Bloco Cirúrgico, RPA e CME – avaliar os materiais permanentes de uso cirúrgico, tais como pinças, óticas, entre outros instrumentais cirúrgicos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado com a anuência do Colegiado Executivo da estrutura de governança do HU-UFJF, filial Ebserh, mediante sugestão da Comissão, havendo item específico em pauta.

§ 1º As sugestões de alteração deverão ser apresentadas pelos membros da CPAMP em reunião da Comissão.

§ 2º O *quórum* necessário para aprovação da sugestão de alteração do Regimento Interno será de 2/3 (dois terços) dos membros da CPAMP;

§ 3º Após aprovação da sugestão pelos membros da CPAMP, a mesma deve ser apresentada ao Colegiado Executivo para conhecimento e aprovação.

Art. 14. Os membros da Comissão terão mandato por prazo indeterminado, e poderão ser substituídos em caso de impedimento ou ausência.

Art. 15. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Erich Vidal Carvalho

Portaria nº 149/2016 – de 30 de maio 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:

Instituir o Regimento interno da Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços:

Capítulo I

Natureza e Finalidade

Art. 1º A Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF), instituída pela Portaria nº 128/2016–HU-UFJF/EBSERH de 03 de maio de 2016, tem finalidade de conduzir os procedimentos relativos a apuração de irregularidades no fornecimento de bens e serviços e emitir parecer com sugestão de aplicação ou não de sanções administrativas no âmbito das relações de aquisição e contratação estabelecidas entre fornecedores e o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Capítulo II

Competências

Art. 2º Compete à CADIF:

I – Apurar irregularidades de fornecimento de bens e serviços através de:

- a) Análise criteriosa dos autos do processo administrativo de apuração de irregularidade de fornecimento;
- b) Realização de diligências junto às áreas envolvidas para esclarecimentos sobre as peças que constam do processo ou sobre a ausência de quaisquer comprovações que a CADIF julgar necessárias;
- c) Zelar pelo atendimento da legislação que regulamenta compras públicas e contratações no Brasil, notadamente, a Constituição Federal de 1988; a Lei nº 8.666/1993; a Lei 10.520/2002, bem como pelo atendimento integral aos princípios que norteiam as relações estabelecidas entre fornecedores e Administração Pública;
- d) Cumprir e fomentar o cumprimento do fluxo de atividades estabelecido no Processo de Apuração de Irregularidade de Fornecimento, diagramado pela Unidade de Compras e homologado pela Gerência Administrativa;
- e) Manter registro periódico sobre suas atividades;
- f) Emitir parecer, após análise do caso concreto, que contemple, motivadamente e com respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa: sugestão para a autoridade competente sobre a aplicação ou não de sanção administrativa.
- g) O parecer emitido pela CADIF deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - 1: Dos fatos e das evidências;
 - 2: Fundamentação legal;
 - 3: Análise do caso concreto;
 - 4: Considerações Finais (com sugestão de aplicação ou não de sanção administrativa);

§ 1º A autoridade competente para aplicar sanção administrativa no âmbito da HU-UFJF em primeira instância é a Gerência Administrativa. Já nos casos em que houver recursos, os mesmos deverão ser julgados em segunda instância (grau recursal) pela Superintendência, caso a Gerência Administrativa resolva por não reconsiderar sua decisão inicial.

§ 2º A CADIF deverá se reunir também para analisar os eventuais recurso interpostos pelos fornecedores sobre a decisão de aplicação de sanção administrativa, procedendo também à emissão de parecer que contém sugestão para a autoridade competente sobre o provimento ou não do recurso.

Capítulo III

Organização

Art. 3º Compõem a CADIF como membros permanentes:

I - Chefe da Divisão Administrativa Financeira - presidente

II - Chefe do Setor de Administração - membro

III - Chefe do Setor de Suprimentos - membro

IV - Chefe da Unidade de Compras - membro

V - Chefe da Unidade de Contratos – membro

§ 1º Membros extraordinários poderão compor a CADIF a depender do caso em análise, tais como: chefes de áreas demandantes dos bens ou serviços (bem como quaisquer membros de suas equipes); fiscais de contrato; gestores de contratos.

§ 2º Os membros que compuserem extraordinariamente a CADIF possuirão as mesmas competências que os membros permanentes e deverão zelar pelo cumprimento deste regimento.

Capítulo IV

Funcionamento

Art. 4º A CADIF se reunirá ordinariamente quinzenalmente para deliberar sobre os casos prioritários em análise sobre aplicação de sanção administrativa;

Parágrafo único: Poderão ocorrer reuniões extraordinárias quando solicitado pelo presidente ou pelos membros permanentes da CADIF.

Art. 5º Os membros da CADIF poderão convocar para participarem das reuniões gestores ou demais membros da comunidade do HU-UFJF que possuem interesse de pesquisa no tema de sanções administrativas.

Parágrafo único: Cada membro poderá convidar no máximo duas pessoas para cada reunião,

sem aviso prévio ao Presidente. Excedendo o quantitativo de duas pessoas, o convite terá de ser encaminhado para ratificação do Presidente da CADIF com pelo menos 3 dias de antecedência de cada reunião.

Art. 6º O rito das reuniões da CADIF será o seguinte:

- I. Apresentação da pauta da reunião pelo Presidente ou pelo responsável pelo agendamento no caso de reunião extraordinária;
- II. Discussão e deliberação em relação aos pontos de pauta apresentados;
- III. Realização dos encaminhamentos;
- IV. Leitura e assinatura da ata da reunião.

Parágrafo único: os membros da CADIF poderão enviar pontos de pauta para o Presidente da Comissão com pelo menos 3 dias de antecedência da data marcada para a reunião.

Art. 7º Em comum acordo, um dos membros da Comissão exercerá o papel de secretário, com incumbência de registrar os encaminhamentos em ata, mantendo-se um arquivo próprio da documentação sob guarda do UCOMP.

Capítulo IV

Disposições Gerais

Art. 8º Este Regimento interno entrará em vigor após sua aprovação pelos membros permanentes definidos na Portaria que institui a CADIF.

Art. 9º O prazo de vigência da CADIF é indeterminado.

Art. 10º. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Erich Vidal Carvalho

DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA

Portaria nº 150/2016 – de 31 de maio de 2016

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, que lhe são conferidas pelo Inciso XIX e XXIII do artigo 2º da Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012:

Considerando o disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993,

que trata da prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, observados os prazos legais;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 02/2008 – MPOG, que disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

Considerando, ainda, o disposto no artigo 6º da Instrução Normativa nº 02/2008 – MPOG, os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.

Considerando o disposto no artigo 1º, § 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

Considerando que os serviços assim considerados retratam a permanência da necessidade pública a ser satisfeita, não podendo sofrer solução de continuidade ou ter sua execução interrompida;

Considerando que a rotina de execução de serviços é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

Considerando a recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, contida no manual Licitações e Contratos, Orientações Básicas – 3ª Edição, para que o órgão ou entidade estabeleça em processo próprio a definição de quais são seus serviços contínuos.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam definidos todos os serviços considerados de natureza contínua, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, no âmbito do HU-UFJF, filial da Ebserh.

§1º São considerados como serviços continuados no âmbito do HU-UFJF, filial da Ebserh:

- I – Publicação de atos oficiais no Diário Oficial da União;
- II – Publicidade Legal;
- III – Aceitação, tratamento, transporte e distribuição dos envios postais;
- IV – Locação de Veículos;

- V –Vigilância Patrimonial;
- VI – Apoio Administrativo;
- VII – Telefonia Fixa e Móvel;
- VIII – Transporte de bens;
- IX – Chaveiro;
- X – Agenciamento de Viagens e Emissão de Passagens Aéreas;
- XI – Organização, Planejamento, Promoção e Execução de Eventos;
- XII – Limpeza e Conservação;
- XIII – Licença de Uso de Software;
- XIV – Impressão Corporativa;
- XV – Fornecimento de Energia Elétrica;
- XVI – Fornecimento de Água Tratada e Coleta de Esgoto Sanitários;
- XVII – Copeiragem;
- XVIII – Confecção de Carimbos;
- XIX – Atendimento e Suporte Técnico aos Usuários de Soluções de TI;
- XX – Assinatura de *Clipping* de Jornais (mídia impressa e eletrônica);
- XXI – Manutenção Predial;
- XXII – Manutenção de Equipamentos, Ar Condicionado e Elevadores;
- XXIII – Jardinagem;
- XXIV – Locação de Imóvel;
- XXV – Controle de Pragas;
- XXVI – Coleta e Tratamento de Resíduos;
- XXVII – Locação de Equipamentos;
- XXVIII – Apoio Diagnostico, tais como exames complementares e laboratório de apoio;
- XXIX – Análise e Controle, tais como análise da qualidade da água;
- XXX – Remoção de Pacientes;
- XXXI – Higienização, Desinfecção e Esterilização de Materiais e Equipamentos;
- XXXII – Fornecimento e Transporte de Refeições;
- XXXIII – Banco de Preços;
- XXXIV – Rouparia e Lavanderia;
- XXXV – Recarga de *Tonner* e Cartucho;
- XXXVI – Limpeza de Caixa D’água;
- XXXVII – Serviço de Comunicação de Dados;

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

XXXVIII – Manutenção e Recarga de Extintores;

XXXIX – Gerenciamento Ambiental;

XL – Gráfica e Reprografia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Erich Vidal Carvalho