

**Boletim de
Serviço**

Nº 13, 22 de setembro de 2016

**UNIDADE DE APOIO
CORPORATIVO
HU-UFJF**

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

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

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

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

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

(32) 4009-5159 / 4009-5179

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO

Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES

Gerente Administrativo do HU-UFJF/EBSERH

SÉRGIO PAULO DOS SANTOS PINTO

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSERH

ANGELA MARIA GOLLNER

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSERH

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	7
DESIGNAÇÃO	7
Portaria nº 240/2016 – de 09 de setembro de 2016	7
Portaria nº 241/2016 – de 09 de setembro de 2016	9
Portaria nº 242/2016 – de 09 de setembro de 2016	12
Portaria nº 243/2016 – de 09 de setembro de 2016	14
Portaria nº 244/2016 – de 09 de setembro de 2016	17
Portaria nº 258/2016 – de 20 de setembro de 2016	20
Portaria nº 262/2016 – de 23 de setembro de 2016	22
CRIAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO	25
Portaria nº 245/2016 – de 09 de setembro de 2016	25
Portaria nº 246/2016 – de 09 de setembro de 2016	26
Portaria nº 255/2016 – de 16 de setembro de 2016	29
Portaria nº 259/2016 – de 23 de setembro de 2016	30
RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	31
Portaria nº 247/2016 – de 13 de setembro de 2016	31
SUBSTITUIÇÃO	32
Portaria nº 248/2016 – de 14 de setembro de 2016	32
Portaria nº 249/2016 – de 15 de setembro de 2016	33
Portaria nº 257/2016 – de 20 de setembro de 2016	34
Portaria nº 260/2016 – de 23 de setembro de 2016	34
Portaria nº 261/2016 – de 23 de setembro de 2016	35
ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO.....	35
Portaria nº 256/2016 – de 20 de setembro de 2016	35

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 240/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 042/2016, referente à Dispensa nº 034/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa ELETRIZA MONTAGENS ELÉTRICAS LTDA – ME, CNPJ nº 22.090.728/0001-94, cujo objeto é a contratação emergencial de pessoa jurídica especializada em serviços de manutenção corretiva para resgatar a normalidade do funcionamento da distribuição de energia elétrica em baixa tensão no Bloco A , a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, Unidade Santa Catarina, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Átila Arthur de Almeida Santos	080.529.576-30	2275691
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor de Sousa	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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 241/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 40/2016, referente à Inexigibilidade nº 013/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade

Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL – CESAMA, CNPJ nº 21.572.243/0001-74, cujo objeto é a contratação de prestação de serviços para fornecimento de água e/ou coleta de esgoto sanitário, por inexigibilidade de licitação com base no Artigo 25 da Lei Federal de Licitações nº 8666/93, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, Unidade Santa Catarina, no endereço rua Catulo Breviglieri, s/nº, bairro Santa Catarina, cidade de Juiz de Fora, MG, CEP.: 36036-110, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adan Davi Baccin	019.461.571-55	2275690
Fiscal Substituto	Adriana de Assis Garcia 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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 242/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 41/2016, referente à Inexigibilidade nº 042/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL – CESAMA, CNPJ nº 21.572.243/0001-74, cujo objeto é a contratação de prestação de serviços para fornecimento de água e/ou coleta de esgoto sanitário, por inexigibilidade de licitação com base no Artigo 25 da Lei Federal de Licitações nº 8666/93, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, Centro de Atenção Psicossocial CAPS, no endereço rua Melo Franco, nº11, bairro São Mateus, cidade de Juiz de Fora, MG, CEP.: 36026-232, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adan Davi Baccin	019.461.571-55	2275690
Fiscal Substituto	Adriana de Assis Garcia 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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 243/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o

adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 044/2016, referente à Dispensa nº 025/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa A DESENTUPIDORA NEW GET LTDA - ME, CNPJ nº 20.337.665/0001-67, cujo objeto é a contratação emergencial de empresa especializada para execução de limpeza a sucção com equipamento limpadora a sucção sobre caminhão, dotado de tanque com capacidade de armazenamento mínimo de 5.000 (cinco mil) litros para manutenção do sistema predial de Esgoto e Águas Pluviais. O serviço objeto desse termo Contrato será executado 04 (quatro) vezes em períodos distintos com duração estimada de 4 horas cada a ser, posteriormente, agendado com o setor de Infraestrutura Física do HU/UFJF. Nesses períodos a empresa deverá executar com o equipamento acima especificado e mão de obra necessária, a desobstrução e limpeza da rede, bem como dos dispositivos de inspeção que a compõem. Após a limpeza e desobstrução da rede fica a cargo da empresa contratada o descarte do material coletado, que deverá ser realizado em estação de tratamento de esgoto licenciada para recebimento de efluentes de autofossa com esgoto sanitário e gorduras. O coletor a ser mantido possui diâmetro de 150 mm e comprimento aproximado de 60,00 m., a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, na Unidade Santa Catarina, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Adan Davi Baccin	019.461.571-55	2275690
Fiscal Substituto	Adriana de Assis Garcia 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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 244/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 045/2016, referente à Dispensa nº 029/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa LEVA E TRAZ ENTREGA RAPIDA LTDA – EPP, CNPJ nº 01.651.478/0001-44, cujo objeto é a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículo, com motorista, devidamente habilitado para transporte de materiais esterilizados e para esterilização, além de disponibilização de combustível, 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

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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 258/2016 – de 20 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 047/2016, referente ao Pregão nº 011/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa LABINBRAZ COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 73.008.682/0001-52, cujo objeto é a aquisição de reagentes de BIOQUÍMICA, com dois (02) equipamentos automatizados idênticos e novos, em COMODATO. Um (01) equipamento para utilização no Laboratório, a ser realizado nas dependências do HU-UFJF, filial Ebserh.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Ronaldo Rodrigues da Costa	553.277.616-49	1360130
Fiscal Substituto	Joel Fernando Marangon	805.778.906-97	2146575
Fiscal Substituto	Alexandre Freire Pinto	946498806-10	3302877

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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 262/2016 – de 23 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, 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 039/2016, referente à Inexigibilidade nº 27/2016, celebrado entre Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) e a empresa EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC, CNPJ nº 09.168.704/0001-42, cujo objeto é a distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE, obedecidas às determinações contidas no art. 25, caput, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 8º, inciso VII, e § 2º, inciso II, da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, na Lei nº 6.650, de 23 de

maio de 1979, na Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965, no Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, no Decreto nº 57.690, de 1º de fevereiro de 1966, e nas demais normas complementares específicas, principalmente as diretrizes e orientações técnicas do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – SICOM. Exclui-se da distribuição de que trata o item 1.1. da cláusula primeira do referido contrato, a publicidade legal de interesse da CONTRATANTE feita nos órgãos ou veículos de divulgação oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Míriam Ferreira Esteves	456.338.516-68	1513695
Fiscal Substituto	Vitor Luiz Andrade	089.821.276-66	2148571
Fiscal Substituto	Igor Reis Santos	096.755.896-47	2260727

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 – Ficam convalidados os atos praticados pelos fiscais nomeados desde a data 15 de setembro de 2016.

XVI – 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.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

CRIAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO

Portaria nº 245/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

Considerando, os termos do artigo 40 da Lei 12.527, de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada no âmbito do Poder Executivo pelo Decreto nº 7.724/2012;

RESOLVE:

Art. 1º Criar o **Grupo de Trabalho responsável por monitorar a Implementação dos Planos de Dados Abertos** do Hospital Universitário da UFJF/EBSERH.

Art. 2º Nomear os servidores públicos abaixo relacionados para compor o referido Grupo de Trabalho:

- Alexandre Magno Mendes da Silveira, SIAPE: 1148702

- André de Lima Xandó Baptista, SIAPE: 1148549
- Bruno Barbosa Vieira, SIAPE: 1829531
- Erich Vidal Carvalho, SIAPE: 3312806
- Júlio César de Abreu Oliveira, SIAPE: 6312797
- Kleber Ramos de Queiroz, SIAPE: 1148666
- Maria Auxiliadora Vieira Mendes, SIAPE: 1148783
- Maria Vitória Hoffman, SIAPE: 1808700
- Rejane Guingo Martins Ribeiro, SIAPE: 1360053
- Sebastião Marsicano Ribeiro Júnior, SIAPE: 1146539
- Sérgio Paulo dos Santos Pinto, SIAPE: 2148750

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 246/2016 – de 09 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a **Comissão 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:

- Miriam Ferreira Esteves (Presidente) – SIAPE 1513695;
- Vitor Luiz Andrade – SIAPE 2148571;
- Bruno Azevedo Gomes Freitas – SIAPE 2840033;
- Marcelo Martins Lisboa – SIAPE 2260973;
- Daniel Fernandes Afonso - - SIAPE 2275677.

Suplentes:

- Igor Reis Santos – SIAPE 2260727;
- Sérgio Antônio Ribeiro Campos – SIAPE 2288688;
- Lívia Franco Pereira dos Santos – SIAPE 2276398;
- Aline Malta Costa de Messias – SIAPE 2287927;
- Taiana Nascimento de Abreu – SIAPE 2287886.

Art. 3º Designar os servidores e empregados públicos abaixo relacionados para desempenho da função de Pregoeiro do Hospital Universitário da UFJF, nos termos do inciso IV do Art. 3º da Lei 10.520/2002:

- Aline Malta Costa de Messias – SIAPE 2287927;
- Claudmarcio Cota da Silva – SIAPE 2287942;

- Daniel da Silva Scotelano – SIAPE 2287949;
- Igor Reis Santos; – SIAPE 2260727;
- Marcelo Martins Lisboa; – SIAPE 2260973;
- Miriam Ferreira Esteves – SIAPE 1513695;
- Vitor Luiz Andrade – SIAPE 2148571.

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 Designar os servidores e empregados públicos abaixo relacionados para desempenho das funções na área de compras:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas; – SIAPE 2840033;
- Daniel Fernandes Afonso - - SIAPE 2275677;
- Frederico Camargo Cavalcante – SIAPE 2260704;
- Lívia Franco Pereira dos Santos; – SIAPE 2276398;
- Taiana Nascimento de Abreu – SIAPE 2287886.

§ 1º Os servidores e empregados públicos mencionados no caput deste Artigo serão responsáveis pela divulgação e publicação da Dispensas de Licitação (Art. 24, Lei nº 8.666/93) e das Inexigibilidades de Licitação (Art. 25, Lei nº 8.666/93).

§ 2º Os servidores e empregados públicos mencionados no caput deste Artigo serão responsáveis pela condução dos procedimentos de cotação eletrônica nos termos do Art. 3º da Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001.

Art. 5º Designar os servidores e empregados públicos abaixo relacionados para desempenho das funções na área de contratos e convênios (e instrumentos congêneres):

- Christiany de Souza Ambrósio Lacerda – SIAPE 2299950;
- Diego Passini Soares – SIAPE 2260641;
- Fabiana Luzia Moreira de Souza – SIAPE 2287889;
- Izabel Mendes de Oliveira – SIAPE 2262621.

Parágrafo único. Os servidores e empregados públicos mencionados no caput deste Artigo serão responsáveis pela divulgação e publicação dos Contratos Administrativos (Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8.666/93), dos Convênios (Art. 46, Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011) e de instrumentos congêneres (Art. 38, Lei 13.019/2014).

Art. 6º Revogar as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 255/2016 – de 16 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os colaboradores abaixo relacionados para comporem como membros permanentes a **Comissão de Apuração de Infração do Licitante (CADIL)**:

I – Miriam Ferreira Esteves, matrícula SIAPE: 1513695 – **presidente**; Igor Reis Santos, matrícula SIAPE: 2260727 – suplente

II – Vitor Luiz Andrade, matrícula SIAPE: 2148571 – membro; Sérgio Antônio Ribeiro Campos, matrícula SIAPE: 2288688 – suplente

III – Camila Rocha Miranda, matrícula SIAPE: 2159017 – membro; Wellington de Assis Moraes, matrícula SIAPE: 2299966 – suplente

IV – Carlos Fellippe de Oliveira, matrícula SIAPE: 2287972 – membro; Edmar Cardoso de Lima, matrícula SIAPE: 2287967 – suplente

V – Rodrigo Giacoia, matrícula SIAPE: 1913862 – membro; Luciana Sá fortes Vianna Picoli, matrícula SIAPE: 2276396 – suplente

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

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 259/2016 – de 23 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

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

- Edmar Cardoso de Lima;
- Livia Franco Pereira dos Santos;

Art. 2º Deixam de fazer parte da CADIF os seguintes membros:

- Camila Rocha Miranda;
- Frederico Camargo Cavalcante;

Art. 3º A CADIF passa a ter a seguinte composição:

- Alexandre Magno Mendes da Silveira – presidente; Vitor Luiz Andrade – suplente
- Vitor Luiz Andrade – membro; Sérgio Antônio Ribeiro Campos – suplente
- Alexander Andrade da Silva – membro; Edmar Cardoso de Lima – suplente
- Bruno Azevedo Gomes Freitas – membro; Livia Franco Pereira dos Santos – suplente
- Izabel Mendes de Oliveira – membro; Diego Passini Soares – suplente

Art. 4º 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. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Portaria nº 247/2016 – de 13 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

E CONSIDERANDO os dispositivos legais das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 4.320/64, bem como o Relatório da Controladoria-Geral do HU-UFJF/Ebserh nº 013.2016.08.01-J, emitido em 31/08/2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Reconhecer a dívida em favor da empresa WHITE MARTINS Gases Industriais LTDA, CNPJ 35.820.448/0030-70, no valor de R\$ 30.495,01 referentes ao fornecimento de gases medicinais, incluídos os acréscimos moratórios, sendo que os créditos correrão à conta da Natureza de Despesa 339030 – Material de Consumo, do orçamento do HU-UFJF/Ebserh, Unidade Gestora 155903, para empenho, liquidação e pagamento de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 248/2016 – de 14 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar MARILENE FERNANDES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 1148693, substituta de ELAZIR CESSÁRIO DE CASTRO PALETTA, matrícula SIAPE 1148712, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 26/09/2016 a 10/10/2016, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 249/2016 – de 15 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar FERNANDA CRISTINA ROCHA, matrícula SIAPE 2287869, substituta de ELIZABETE APARECIDA POLICARPO, matrícula SIAPE 1170515, no cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 03/10/2016 a 12/10/2016, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 257/2016 – de 20 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º – Indicar IGOR REIS SANTOS, matrícula SIAPE 1513695, substituto de MIRIAM FERREIRA ESTEVES, matrícula SIAPE 1513695, no cargo de Chefe da Unidade de Licitações, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 15/09/2016 a 29/09/2016, por motivo de licença médica.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir de 15/09/2016.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 260/2016 – de 23 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar DANIEL RODRIGUES PEREIRA, matrícula SIAPE 2260626, substituto de SÉRGIO LUIS LIMA CORREA no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora,

Nº 13, quinta-feira, 22 de setembro de 2016

filial da Ebserh, no período de 17/10/2016 a 31/10/2016, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 261/2016 – de 23 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar MILLA DOS SANTOS SILVA MORAES, matrícula SIAPE 2260732, substituta de TATIANA RAGAZZI DA NÓBREGA, no cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 18/10/2016 a 27/10/2016, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

Portaria nº 256/2016 – de 20 de setembro 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 e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

Considerando a Portaria nº 05, de 02/09/2016 – Ministério da Educação/Secretaria-Executiva/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, que define as datas limites para empenhar/reforçar dotações orçamentárias,

Considerando o cronograma de atividades definido pelos Setor de Orçamento e Finanças, Setor de Suprimentos e pela Controladoria do HU-UFJF/Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º. As datas limites para as atividades que antecedem o empenho/reforço de dotação orçamentária do exercício correte, são:

Atividade	Data Limite
Entrada de requisição no SIGA que demandará licitação a ser empenhada no exercício corrente	26/09/2016
Entrada de Termo de Referência no Setor de Administração (Material Permanente e Serviços) e no Setor de Suprimentos (Material de Consumo) referente a despesa a ser executada no exercício corrente	27/09/2016
Solicitação de anulação de empenhos – UG 150231-HU-UFJF	13/10/2016
Solicitação de anulação de empenhos – UG 155903-HU-UFJF/Ebserh	26/10/2016
Entrada de processo licitatório no Setor de Orçamento e Finanças que demande empenho ou reforço de dotação orçamentária	28/10/2016

Cadastro de viagens no SCDP (diárias e passagens)	28/10/2016
Emissão de Requisição para emissão de empenho	28/10/2016

Art. 2º. Aquelas atividades que demandarão o orçamento do exercício seguinte correrão normalmente sem a observância de datas limites.

Art. 3º. As atividades seguintes continuarão a ter suas datas limites definidas e informadas mensalmente:

- Último dia de entrada de NFs no SIGA e encaminhamento para a Unidade de Contratos;
- Último dia de entrada de NFs no Setor de Orçamento e Finanças;
- Prazo final para liquidação no SIGA;
- Prazo final para CPR no SIAFI;
- Último dia de saídas no SIGA realizadas pelo Almojarifado;
- Último dia de requisições ao almojarifado

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo