

**Boletim de
Serviço**

Nº 23, 15 de fevereiro de 2017

**UNIDADE DE APOIO
CORPORATIVO
HU-UFJF**

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

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

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

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

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

(32) 4009-5159 / 4009-5179

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO

Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES

Gerente Administrativa do HU-UFJF/EBSERH

ANGELA MARIA GOLLNER

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSERH

SERGIO PAULO SANTOS PINTO

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSERH

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	8
NOMEAÇÃO / DESIGNAÇÃO	8
Portaria nº 025/2017 – de 20 de janeiro de 2017	8
Portaria nº 026/2017 – de 25 de janeiro de 2017	13
Portaria nº 027/2017 – de 25 de janeiro de 2017	19
Portaria nº 029/2017 – de 26 de janeiro de 2017	24
Portaria nº 030/2017 – de 26 de janeiro de 2017	29
Portaria nº 031/2017 – de 26 de janeiro de 2017	35
Portaria nº 032/2017 – de 26 de janeiro de 2017	40
Portaria nº 050/2017 – de 10 de fevereiro de 2017	46
CRIAÇÃO/ESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO.....	47
Portaria nº 034/2017 – de 26 de janeiro de 2017	47
Portaria nº 036/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	48
Portaria nº 043/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	49
Portaria nº 044/2017 – de 03 de fevereiro de 2017	51
Portaria nº 045/2017 – de 03 de fevereiro de 2017	52
SUBSTITUIÇÃO	53
Portaria nº 037/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	53
Portaria nº 038/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	53
Portaria nº 039/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	54
Portaria nº 040/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	54
Portaria nº 041/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	55
Portaria nº 042/2017 – de 01 de fevereiro de 2017	56
Portaria nº 046/2017 – de 10 de fevereiro de 2017	56
Portaria nº 047/2017 – de 10 de fevereiro de 2017	57
Portaria nº 048/2017 – de 10 de fevereiro de 2017	57
Portaria nº 049/2017 – de 10 de fevereiro de 2017	58
Portaria nº 052/2017 – de 13 de fevereiro de 2017	59
Portaria nº 055/2017 – de 14 de fevereiro de 2017	59

Portaria nº 056/2017 – de 14 de fevereiro de 2017	60
ROL DE COMPETÊNCIAS	61
Portaria nº 058/2017 – de 15 de fevereiro de 2017	61
Portaria nº 059/2017 – de 15 de fevereiro de 2017	64

SUPERINTENDÊNCIA

NOMEAÇÃO / DESIGNAÇÃO

Portaria nº 025/2017 – de 20 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 002/2017 referente ao Pregão nº PR 00109/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa J R SILVA MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE MEDIDA TESTE E CONTROLE-ME, CNPJ nº 19.387.123/0001-55, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de Qualificação Térmica, Validação Térmica e Calibração dos equipamentos da Central de Material Esterilizado (CME) da Unidade Bloco Cirúrgico, RPA e CME (UBC/RPA/CME), a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Euler Pimentel Gomes	781.498.607-97	1946640

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986
Fiscal Substituto	Guilherme Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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

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

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

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

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

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;
- IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscais apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e/ou Projeto Básico e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a

autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

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

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

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

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no

contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 026/2017 – de 25 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 077/2016, referente ao Pregão SRP 0099/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa LABORATÓRIOS B. BRAUN S/A, CNPJ nº 31.673.254/0010-95, cujo objeto é aquisição de Materiais Médico Hospitalares –

Equipos para Bomba de Infusão, a fim de abastecer, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Thiago Lopes Brum Alvino	125.505.767-05	2260845

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Rubia Maria Borges dos Santos	950.588.005-78	2288500
Fiscal Substituto	Kelli Borges dos Santos	088.408.587-25	1544296

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Edmar Cardoso de Lima	958.746.076-68	2287967
Fiscal Substituto	Carlos Fellippe de Oliveira	051.677.946-09	2287972

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

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

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

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

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

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

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

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

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 027/2017 – de 25 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 078/2016, referente ao Pregão SRP nº 0099/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa LIFEMED INDUSTRIAL DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS MÉDICOS E HOSPITALARES S.A., CNPJ nº 02.357.251/0001-53, cujo objeto é a aquisição de Materiais Médico Hospitalares – Equipos para Bomba de Infusão, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Thiago Lopes Brum Alvino	125.505.767-05	2260845

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Maria Amélia Ribeiro Elias	520.938.756-91	1148624

Fiscal Substituto	Carine Ferreira da Costa	014.885.236-06	2288918
-------------------	--------------------------	----------------	---------

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Edmar Cardoso de Lima	958.746.076-68	2287967
Fiscal Substituto	Carlos Fellippe de Oliveira	051.677.946-09	2287972

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal

Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

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

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

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

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos

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

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

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

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

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

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

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

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

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

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução

contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 029/2017 – de 26 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 186/2014, referente ao Pregão nº 22/2014, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTEIS S.A, CNPJ nº 00.886.257/0005-16, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de higienização de enxoval completo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora nas Unidades, Santa Catarina e Dom Bosco – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Míriam Cristina Dos Santos	638.698.706-30	1148581

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Andreia Carneiro de Araújo	013.517.987-40	2260550
Fiscal Substituto	Agna Fabrícia Domingues	093.265.096-13	2351842

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado

no caput deste artigo.

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

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

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

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

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

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

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

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

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal

Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 030/2017 – de 26 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 01/2016, referente ao Pregão nº 0051/2015, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa ALTERNATIVA VERDE IMUNIZAÇÃO LTDA, CNPJ nº 09.263.494/0001-71, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de pragas, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Miriam Cristina dos Santos Brandão	638.698.706-30	1148581

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Renata Cristina Justo de Araújo	281.254.538-06	1778047
Fiscal Substituto	Leticia Alves Martins	087.434.256-23	2275756

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

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

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

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência

contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

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

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

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

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

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

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

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

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como

documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 031/2017 – de 26 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 11/2016, referente ao Pregão nº 47/2015, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa RPTM SOLUÇÕES MÉDICAS LTDA ME, CNPJ nº 14.618.784/0001-20, cujo objeto é a contratação de empresa de prestação de serviços de remoção de pacientes por meio de veículos automotores – ambulância, no perímetro urbano, 24 horas por dia, para atender à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Miriam Cristina dos Santos Brandão	638.698.706-30	1148581

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Renata Cristina Justo de Araújo	281.254.538-06	1778047
Fiscal Substituto	Letícia Alves Martins	087.434.256-23	2275756

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;
- VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

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

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

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

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

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

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscais apresentadas em desacordo

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

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

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

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

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

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser

solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 032/2017 – de 26 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

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

adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 196/2014, referente ao Pregão nº 29/2014, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa SERQUIP – TRATAMENTO DE RESÍDUOS MG LTDA, CNPJ nº 05.266.324/0003-51, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recolhimento, transporte e destinação final de resíduos químicos do serviço de saúde, nos âmbitos do Hospital Universitário (HU-UFJF), contemplando a Unidade Santa Catarina e a Unidade Dom Bosco, que deverão abranger no mínimo os seguintes tipos de produtos químicos: Glutaraldeído, reveladores, fixadores, formol, álcool, xilol, corantes, reagentes, soluções, medicamentos, pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes, mercúrio resultante do descarte de equipamentos e etc., para atender à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Míriam Cristina Dos Santos Brandão	638.698.706-30	1148581

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Letícia Alves Martins	087.434.256-23	2275756
Fiscal Substituto	Andreia Carneiro de Araújo	013.517.987-40	2260550

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

Art. 2º COMPETE AO GESTOR observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;
- VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

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

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

Art. 3º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

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

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

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

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

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

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

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

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

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados,

requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal, encaminhados pelo Fiscal Técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

VIII) Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução contratual promovendo a juntada de todos os documentos relativos a fiscalização contratual;

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

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

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 050/2017 – de 10 de fevereiro de 2017

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

CONSIDERANDO, a recomendação do Memorando-Circular nº 01/2017 – CAP/DGP/EBSERH/MEC;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para serem os prepostos / representantes da empresa para atuarem em conjunto com o representante do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST-HUJF, no fornecimento de informações ao Perito Judicial (em casos de ações trabalhistas) quanto a Perícias Judiciais de Insalubridade e Periculosidade:

- Representante da Gerência Administrativa: Cláudia Tasca Folhadella, SIAPE: 1105519;
- Representante da Gerência de Atenção à Saúde: Rodrigo Daniel de Souza, SIAPE: 2329674

Art. 2º O SOST-HUJF deverá prestar apoio técnico sempre que requisitado pelos prepostos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

CRIAÇÃO/ESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO

Portaria nº 034/2017 – de 26 de janeiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a Comissão de Proteção Radiológica do Hospital Universitário da UFJF/Ebserh;

Art. 2º Passa a integrar a Comissão:

- Thamiris Rosado Reina, SIAPE: 2351861

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

- Lenilton da Costa Campos, SIAPE: 1361941 – Presidente
- Sérgio Paulo dos Santos Pinto, SIAPE: 2148750 – Representante da Gerência de Atenção à Saúde
- Andréia Seixas Lessa, SIAPE: 1333177 – Responsável Técnica
- Romanda da Costa Pereira Barboza, SIAPE: 1974271 – Representante da Enfermagem

- Guilherme Pereira Costa, SIAPE: 2299986 – Representante do Setor de Engenharia Clínica
- Guilherme da Hora Lima, SIAPE: 2299989 – Representante do Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador;
- Thamiris Rosado Reina, SIAPE: 2351861 – Supervisora de Proteção Radiológica
- Adan Davi Baccin, SIAPE: 2275690 – Representante do Setor de Infraestrutura Física;
- José Farias Lima, SIAPE: 1148432 – Representante dos Técnicos em Radiologia;
- Adriana de Castro Mateus, SIAPE: 2299948 – Secretária

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 036/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho para implantação do terceiro turno de diálise do Hospital Universitário da UFJF/Ebserh.

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

- André de Lima Xandó Baptista, SIAPE: 1148549;
- Bruno Barbosa Vieira, SIAPE: 1829531;

- Erich Vidal Carvalho, SIAPE: 3312806;
- Maria Auxiliadora Vieira Mendes, SIAPE: 1148783;
- Maria Helena Bacellar, SIAPE: 1147755;
- Murilo Sérgio de Moura Marta, SIAPE: 1147762;
- Natália Maria da Silva Fernandes, SIAPE: 1151603.

Art. 3º A Comissão terá 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 043/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

CONSIDERANDO, a ação 5 do Plano Diretor Estratégico 2016/2017 do HU-UFJF/Ebserh, que consiste em “Definir as ferramentas de ações de comunicação em conformidade com a Política de Comunicação interna e externa”;

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Comissão da Política de Comunicação do Hospital Universitário da UFJF/Ebserh;

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

- Representantes da Superintendência:

Kleber Ramos de Queiroz, SIAPE: 1148666 – Chefe da Unidade de Comunicação Social;

Luciana Carvalho de Moraes, SIAPE: 2351822 – Relações Públicas.

- Gerência de Ensino e Pesquisa:

Aydra Mendes Almeida Bianchi, SIAPE: 1433757 – Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós Graduação;

Hélady Sanders Pinheiro, SIAPE: 2204654 – Chefe do Setor de Gestão da pesquisa e inovação Tecnológica.

- Gerência de Atenção à Saúde:

Bruno Barbosa Vieira, SIAPE: 1829531 – Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

Maria Auxiliadora Vieira Mendes, SIAPE: 1148783 – Chefe da Divisão de Enfermagem.

- Gerência Administrativa:

Carlos Fellippe de Oliveira, SIAPE: 2287972 – Assistente administrativo, lotado no Setor de Suprimentos;

Sandra Maria da Silva, SIAPE:2260792 – Assistente administrativo, lotada na Secretaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 044/2017 – de 03 de fevereiro de 2017

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

CONSIDERANDO, Ofício nº 1783/2017/Regional/MG-CGU de 02 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Grupo de Trabalho para análise da versão preliminar do Relatório de Auditoria nº 201413166. O Grupo tem como objetivo de consubstanciar as discussões a serem tratadas na Reunião de Busca Conjunta de Soluções junto à Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais;

Art.2º Nomear os membros abaixo descritos para compor o referido Grupo de Trabalho:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033;
- Elizângela Soares Pereira, SIAPE: 1912816;
- Izabel Mendes de Oliveira, SIAPE: 2262621
- Matheus Viana Ferreira, SIAPE: 2275688;
- Rodrigo Giacoia Mendes, SIAPE: 1913862;
- Sebastião Marsicano Ribeiro Júnior, SIAPE: 1146539;
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá até o dia 10 de fevereiro para apresentar conclusão dos trabalhos.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 045/2017 – de 03 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho para diagnosticar e solucionar os problemas inerentes ao arquivamento dos prontuários médicos que se encontram no galpão localizado na rua Bernardo Mascarenhas, nº 418, Bairro Mariano Procópio;

Art.2º Nomear os membros abaixo descritos para compor o referido Grupo de Trabalho:

- Abrahão Elias Hallack Neto, SIAPE: 3355062;
- Ibrahim José de Almeida, SIAPE: 1147737;
- Fernanda Santos Silva, SIAPE: 1520303;
- Murilo Sérgio de Moura Marta, SIAPE: 1147762;
- Sérgio Paulo dos Santos Pinto, SIAPE: 2148750.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 15 (quinze) dias improrrogáveis para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 037/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS, matrícula SIAPE 1840033, substituto de ALEXANDRE MAGNO MENDES DA SILVEIRA, no cargo de Chefe da Divisão Administrativa Financeira, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 06/02/2017 a 25/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 038/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar CARINE FERREIRA DA COSTA, matrícula SIAPE 2288918, substituta de MARIA AMÉLIA RIBEIRO ELIAS, matrícula SIAPE 1148624, no cargo de Chefe da Unidade

Nº 23, quarta-feira, 15 de fevereiro de 2017

de Nutrição Clínica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 06/02/2017 a 15/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 039/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar ERIKA MARIA HENRIQUES MONTEIRO, matrícula SIAPE 2299965, substituta de EUNICE CRISTINA MENDES DE ASSIS BAETA, matrícula SIAPE 1433681, no cargo de Chefe da Unidade de Abastecimento Farmaceutico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 06/02/2017 a 25/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 040/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas

Nº 23, quarta-feira, 15 de fevereiro de 2017

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 MARCELO ALVIM JORGE, matrícula SIAPE 2300472, substituto de MARIA VITÓRIA HOFFMANN, no cargo de Chefe da Unidade de E-Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 01/02/2017 a 02/03/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 041/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar RONALDO RODRIGUES DA COSTA, matrícula SIAPE 1360130, substituto de ALEXANDRE FREIRE PINTO, matrícula SIAPE 1302877, no cargo de Chefe de Setor de Apoio Diagnóstico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 23/01/2017 a 06/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 042/2017 – de 01 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar JANAINA FERNANDES MONTEIRO, matrícula SIAPE 2261238, substituto de ELIZABETE APARECIDA POLICARPO, 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 01/02/2017 a 10/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 046/2017 – de 10 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar ALEXANDRE DE REZENDE PINTO, matrícula SIAPE 1484850, substituto de SABRINA ALVES RIBEIRO BARRA, no cargo de Chefe da Unidade Psicossocial, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 08/02/2017 a 17/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 047/2017 – de 10 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar EDSON JOSÉ DE CARVALHO MAGACHO, matrícula SIAPE 1509008, substituto de MARIA AUXILIADORA VIEIRA MENDES, matrícula SIAPE 1148783, no cargo de Chefe de Divisão de Enfermagem, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 13/02/2017 a 27/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 048/2017 – de 10 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar LUCIANA SÁ FORTES VIANNA PICOLI, matrícula SIAPE 2276393, substituto de GLEIBER LÚCIO DE CARVALHO, no cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 15/02/2017 a 24/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 049/2017 – de 10 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar NÁDIA PINTO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 2287959, substituto de SILVANA CRISTINA ALVES, no cargo de Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 13/02/2017 a 27/02/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 052/2017 – de 13 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Antecipar para o dia 04 de fevereiro de 2017 o término do período de substituição do servidor ERICH VIDAL CARVALHO, matrícula SIAPE: 2312806, no cargo de Gerente de Atenção à Saúde, em virtude de término da licença médica do titular, Sérgio Paulo dos Santos Pinto, matrícula SIAPE: 2148750.

Art. 2º Altera-se, desta forma, a previsto na Portaria 022/2017 de 19/01/2017 publicada no Boletim de Serviço Nº 22 de 20 de janeiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 055/2017 – de 14 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar JANAÍNA FERNANDES MONTEIRO, matrícula SIAPE 2261238, substituto de FLORINDA BORGES DE LIMA, no cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal,

Nº 23, quarta-feira, 15 de fevereiro de 2017

do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 01/03/2017 a 15/03/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 056/2017 – de 14 de fevereiro de 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar GUILHERME PEREIRA COSTA, matrícula SIAPE 2299986, substituto de EULER PIMENTEL GOMES, no cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 02/03/2017 a 11/03/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

ROL DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 058/2017 – de 15 de fevereiro de 2017

Atribui funções e competências referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de pessoal, de tecnologia da informação, de contratos e convênios, de arquivo, de transportes, de engenharia, de licitações, e de sistemas de informação do HU-UFJF/Ebserh.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais 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 Atribuir competências aos respectivos servidores/empregados públicos tendo em vista as seguintes naturezas de funções prescritas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) sob a Unidade Gestora 155903– Ebserh HU-UFJF.

Natureza	Função	Titular	Siape	Substituto	Siape
103	ORDENADOR DE DESPESA P/ DELEG. DE COMPETENCIA	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	1678695	Bruno Azevedo Gomes Freitas	2840033
110	RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	Luciana de Assis Mauler	2347344	Amanda Nascimento de Paula Carvalho	2351816
131	RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	1678695	Bruno Azevedo Gomes Freitas	2840033
137	RESPONSÁVEL PELOS ATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Silvana Cristina Alves	2768476	Bruna Maria de Serpa	2299964

138	RESPONSÁVEL PELOS ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA	Elizângela Soares Pereira	1912816	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos	2299983
152	RESPONSÁVEL TÉCNICO - ENGENHARIA	Adriana de Assis Garcia Serafim	1148749	Adan Davi Baccin	2275690
154	RESPONSÁVEL TÉCNICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Sérgio Luiz Lima Corrêa	1852329	Daniel Rodrigues Pereira	2260626
162	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO - TITULAR	Tatiana Ragazzi da Nóbrega	1656770	Milla dos Santos Silva Moraes	2260732
207	RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE CONTÁBIL	Florinda Borges de Lima	1946437	Gleiber Lucio de Carvalho	2275689
301	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO-BENS DE ESTOQUE	Camila Rocha Miranda	2159017	Cristiane Haddad Almeida	2260602
303	GESTOR DE LICITAÇÕES	Miriam Ferreira Esteves	1513695	Marcelo Martins Lisboa	2260973
306	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO BENS-MÓVEIS	Danielle Gomes Miranda	2287914	Rodrigo Martins Vilela	2299958
309	RESPONSÁVEL PELO MATERIAL FARMACÊUTICO	Rosangela Barra Rocha Lamarca	1146480	Eunice Cristina Mendes de Assis Baeta	1433681
326	GESTOR DE TRANSPORTES	Murilo Sérgio de Moura Marta	1147762	Altair Alves da Silva	2287902

342	GESTOR DE PESSOAL	Marilene Fernandes de Oliveira	1148693	Claúdia Tasca Falhadella	1105519
703	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Izabel Mendes de Oliveira	2262621	Diego Passini Soares	2260641
705	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS	Izabel Mendes de Oliveira	2262621	Diego Passini Soares	2260641
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Dimas Augusto Carvalho de Araújo	1146660	–	–
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	1678695	–	--
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Sérgio Paulo dos Santos Pinto	1148750	–	–
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Angela Maria Gollner	2148184	–	--

Art. 2º Atribuir as seguintes responsabilidades aos servidores/empregados públicos:

CADASTRADOR SIAFI/SIAFI WEB/SIAFI GERENCIAL/TESOURO GERENCIAL/SIAFI EDUCACIONAL	Florinda Borges de Lima	1946437	Gleiber Lúcio de Carvalho	2275689
CADASTRADOR SIASG	Míriam Ferreira Esteves	1513695	Marcelo Martins Lisboa	2260973
CONTADOR RESPONSÁVEL	Florinda Borges de Lima	1946437	Gleiber Lúcio de Carvalho	2275689

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO DE RPNP	Elizângela Soares Pereira	1912816	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos	2299983
RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO-LABORATÓRIO	Mônica Mendes de Oliveira Abreu	2260752	José Cláudio Gemaque da Silva	2275671
RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO-PATOLOGIA	Josilene Imaculada de Oliveira	1945715	Denise Heleno de Souza Stopato	2288424
RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO-UNIDADE DE HEMATOLOGIA	Patrícia Pereira Pimenta Prado	2275663	Samir Resende Guimarães Souza	2288056

Art. 3º Revogar a Portaria Nº 176 de 28 de junho de 2016, da Superintendência do HU-UFJF/EBSERH, publicada no DOU de 30 de junho de 2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 059/2017 – de 15 de fevereiro de 2017

Atribui funções e competências referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de pessoal, de tecnologia da informação, de contratos e convênios, de arquivo, de transportes, de engenharia, de licitações, e de sistemas de informação do HU-UFJF.

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 presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), publicada inicialmente no Diário Oficial da União (DOU) em

13/12/2012, posteriormente revisada e republicada em 03/08/2015; e considerando a PORTARIA Nº 119, de 01 de fevereiro de 2016, da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), que delega competências ao Superintendente do Hospital Universitário – HU/UFJF administrado pela Ebserh, resolve:

Art. 1º Atribuir competências aos respectivos servidores/empregados públicos tendo em vista as seguintes naturezas de funções prescritas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) sob a Unidade Gestora 150231– Hospital Universitário-HU-UFJF.

Natureza	Função	Titular	Siape	Substituto	Siape
103	ORDENADOR DE DESPESA P/ DELEG. DE COMPETENCIA	Elizabeth Aparecida Policarpo	1170515	Fernanda Cristina Rocha	2287869
110	RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	Sérgio Antonio Ribeiro Campos	2288688	-	-
138	RESPONSÁVEL PELOS ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA	Fernanda Cristina Rocha	2287869	Luciana Sá Fortes Vianna Pícoli	2276393
207	RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE CONTÁBIL	Janaína Fernandes Monteiro	2261238	-	-
306	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO BENS-MÓVEIS	Vítor Luiz Andrade	2148571	-	-

Art. 2º Atribuir as seguintes responsabilidades aos servidores/empregados públicos:

CONTADOR RESPONSÁVEL	Janaína Fernandes Monteiro	2261238	-	-
----------------------	----------------------------	---------	---	---

Art. 3º Revogar a Portaria Nº 175 de 28 de junho de 2016, da Superintendência do HU-UFJF/EBSERH, publicada no DOU de 30 de junho de 2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo