

# **Boletim de Serviço**

**Nº 27, 11 de maio de 2017**

**UNIDADE DE APOIO  
CORPORATIVO  
HU-UFJF**

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

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

**LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES**

Gerente Administrativa do HU-UFJF/EBSEH

**ANGELA MARIA GOLLNER**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSEH

**SERGIO PAULO SANTOS PINTO**

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSEH

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO .....</b>	<b>7</b>
Portaria nº 100/2017 – de 06 de abril de 2017 .....	7
Portaria nº 105/2017 – de 11 de abril de 2017 .....	8
Portaria nº 117/2017 – de 28 de abril de 2017 .....	11
<b>DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO.....</b>	<b>12</b>
Portaria nº 115/2017 – de 28 de abril de 2017 .....	12
Portaria nº 116/2017 – de 28 de abril de 2017 .....	18
Portaria nº 120/2017 – de 05 de maio de 2017.....	23
<b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>29</b>
Portaria nº 121/2017 – de 08 de maio de 2017.....	29
<b>ANALISE PRELIMINAR .....</b>	<b>30</b>
Portaria nº 118/2017 – de 27 de abril de 2017 .....	30
Portaria nº 122/2017 – de 08 de maio de 2017.....	30

**SUPERINTENDÊNCIA**

**CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO**

**Portaria nº 100/2017 – de 06 de abril 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 Grupo de Trabalho responsável por monitorar a Implementação dos **Planos de Dados Abertos do Hospital Universitário da UFJF/EBSERH;**

**Art. 2º** Deixa de compor o Grupo de Trabalho:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033.

**Art. 3º** Passa a compor o referido Grupo:

- Rodrigo Giacoia Mendes, SIAPE: 1913862

**Art. 4º** O Grupo de Trabalho passa apresentar a seguinte composição:

- André de Lima Xandó Baptista, SIAPE: 1148549;
- Cláudio Raimundo Costa Barbosa, SIAPE: 2260599;
- Edson José de Carvalho Magacho, SIAPE: 1509008;
- Erich Vidal Carvalho, SIAPE: 3312806;
- Luciana Carvalho de Moraes, SIAPE: 2351822;

- Maria Auxiliadora Vieira Mendes, SIAPE: 1148783;
- Maria Vitória Hoffmann, SIAPE: 1808700;
- Rejane Guingo Martins Ribeiro, SIAPE: 1360053;
- Rodrigo Giacoia Mendes, SIAPE: 1913862
- Sérgio Luis Lima Corrêa, SIAPE: 1852329;
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571.

**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 105/2017 – de 11 de abril 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 o **Núcleo de Educação Permanente do HU-UFJF/EBSERH**

**Art. 2º** Deixa de compor o referido Núcleo:

- Alexandre Magno Mendes da Silveira – SIAPE:1148702;
- Janemar Melandre da Silva – SIAPE: 1148673;

- Maria das Graças Pinto dos Santos – SIAPE: 1148311.

**Art. 3º** Passa a compor o NEP-HU-UFJF/ENSERH:

- Debora Cardoso Bhering de Meneses – SIAPE: 2260638;
- Edson José de Carvalho Magacho – SIAPE: 1509008;
- Juliene Ferreira de Alencar – SIAPE: 1254875;
- Rejane Guingo Martins Ribeiro – SIAPE: 1360053;
- Vanessa Penna Mazzoccoli – SIAPE: 2299957.

**Art. 4º** O NEP-HU-UFJF/ENSERH passa a ter a seguinte composição:

Coordenadora e Vice-coordenadora, representando a DivGP:

- Márcia Ribeiro de Almeida – SIAPE: 2300545;
- Caroline Terror Teixeira – SIAPE: 2260583.

Representante da Superintendência:

- Rejane Guingo Martins Ribeiro – SIAPE: 1360053.

Representante dos Gestores:

- Edson José de Carvalho Magacho – SIAPE: 1509008.

Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa:

- Maria Vitória Hoffmann – SIAPE: 1808700.

Representante da Divisão Médica:

- Bruno Fernando Silva Reis – SIAPE: 1840424.

Representante da Divisão de Enfermagem:

- Vanessa Penna Mazzoccoli – SIAPE: 2299957.

Representante dos Enfermeiros:

- Francismeire Moreira Siqueira da Silva – SIAPE: 2260701;
- Regina Lúcia Muniz de Almeida – SIAPE:1147686.

Representantes do Nível Técnico:

- Cristiano Caniato da Silva – SIAPE: 2288055;
- Maristela da Silva Campos e Souza – SIAPE: 1435190.

Representante do Nível Médio:

- Samir Resende Guimarães Souza – SIAPE: 2288056.

Representantes do SOST:

- Juliene Ferreira de Alencar – SIAPE: 1254875;
- Debora Cardoso Bhering de Meneses – SIAPE: 2260638.

Representante da Secretaria Municipal de Saúde:

- Victor Monteiro Rodrigues – matrícula: 4580821;
- Kely Delgado – matrícula: 43883902.

**Art. 3º** – O Núcleo de Educação Permanente terá as seguintes atribuições:

I. Identificar nos setores/unidades do HU as demandas de formação/qualificação dos profissionais de saúde na instituição, e apresentá-las à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da DivGP para discussão e inclusão no Plano de Desenvolvimento de Competências anual;

II. Propor ações de educação permanente no contexto da gestão do cuidado, a serem incluídas no PDC e desenvolvidas no HU;

III. Apreciar as propostas de ações de capacitação do Plano de Desenvolvimento de Competências, aprovando o calendário anual de eventos;

IV. Analisar e aprovar as solicitações emergenciais de capacitação a serem incluídas no PDC, solicitadas pelos setores/divisões/unidades;

V. Acompanhar e contribuir com as ações de capacitações promovidas no HU-UFJF, avaliando sua eficácia e efetividade.

VI. Incentivar o cumprimento das metas estabelecidas pelos colaboradores no PROADES e “Crescer com Competência”, relacionadas a participação em capacitações;

VII. Articular e sistematizar dados relativos ao desenvolvimento profissional dos colaboradores, colocando-os à disposição das gerências do HU.

VIII. Promover oportunidades de integração entre a GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa, principal responsável pelo Ensino e Pesquisa do HU, que coordena o desempenho dos acadêmicos e a Divisão de Gestão de Pessoas, responsável pela formação dos colaboradores, fortalecendo a cultura da educação permanente no serviço de saúde.

IX. Articular parcerias com a UFJF, a sociedade civil organizada, escolas do governo, entidades privadas, instituições de ensino e/ou empresas de prestação de serviços de desenvolvimento de pessoal, fornecedores de equipamentos para o HU-UFJF, docentes servidores públicos ou pessoa física contratada para ministrar cursos/palestras, observada a legislação vigente;

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 117/2017 – de 28 de abril 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 o Núcleo Interno de Regulação – NIR do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora.

**Art. 2º** Deixa de compor o NIR:

- Maria Inês Alves Cabral, matrícula SIAPE: 1286410.

**Art. 3º** Passa a compor o NIR:

- Igor de Brito Andrade, matrícula SIAPE: 2287998.

**Art. 4º** O NIR passa a ter a seguinte composição:

- Paula Regina Filgueiras Gazola, matrícula SIAPE: 1440272 – Presidente;
- Edson José de Carvalho Magacho, matrícula SIAPE: 1509008 – Unidade de Monitoramento e Avaliação;
- Emanuel Braz, matrícula SIAPE: 1148496 – Coordenação da Internação;
- Igor de Brito Andrade, matrícula SIAPE: 2287998 – Administrador do NIR.
- Maria Helena Bacellar, matrícula SIAPE: 1147755 – Coordenação do Ambulatório.

**Art. 5º** Revogar as disposições em contrário a esta designação.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 115/2017 – de 28 de abril 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 90/2015, referente ao Pregão nº 06/2015, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa ECO SYSTEM – PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE LTDA, CNPJ nº 02.067.846/0001-74, cujo objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviços de análise físico-química e microbiológica de água para hemodiálise do Serviço de Nefrologia – Hospital Universitário da UFJF, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

**GESTOR DO CONTRATO**

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Natália Maria da Silva Fernandes	819.839.996-87	1151603

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 Aparecida Rosa Herculano	044.047.256-39	2260696
Fiscal Substituto	Erica de Mello	035.782.786-45	2347306

## FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 116/2017 – de 28 de abril 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 08/2016, referente ao Pregão nº 46/2015, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa ARCONGEL REFRIGERAÇÕES LTDA - ME, CNPJ nº 23.245.145/0001-58, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de ar condicionado, refrigeração, ventilação e exaustão, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

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

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

#### FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Luiz Antônio Antenor de Souza	067.096.986-96	2288019
Fiscal Substituto	Átila Arthur de Almeida Santos	080.529.576-30	2275691

#### FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

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

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

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

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



III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

no caput deste artigo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 120/2017 – de 05 de maio 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 07/2017, referente à Dispensa nº 00055/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa LDM ENDOSCOPIOS LTDA – EPP, CNPJ nº 11.503.856/0001-04, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de manutenção corretiva em óticas rígidas utilizadas para realização de cirurgias no Serviço de Otorrinolaringologia, 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) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

*Nº 27, quinta-feira, 11 de maio de 2017*

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

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria nº 121/2017 – de 08 de maio 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 MILLA DOS SANTOS SILVA MORAES, matrícula SIAPE 2260732, para substituir Tatiana Ragazzi da Nóbrega, matrícula SIAPE 1656770, no cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 01/06/2017 a 10/06/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **ANALISE PRELIMINAR**

### **Portaria nº 118/2017 – de 27 de abril 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 Adan Davi Baccin, Matrícula Siape nº2275690, Engenheiro Civil, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.000862/2017-42.

**Art 2º** O prazo para conclusão da análise preliminar é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

### **Portaria nº 122/2017 – de 08 de maio 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:**

*Nº 27, quinta-feira, 11 de maio de 2017*

**Art 1º** Designar Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, Matrícula Siape nº2299983, Técnico em Contabilidade, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.000887/2017-46.

**Art 2º** O prazo para conclusão da análise preliminar é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**