

**Boletim de
Serviço**

Nº 37, 09 de novembro 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 Administrativo 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

SUPERINTENDÊNCIA	8
SUBSTITUIÇÃO	8
Portaria nº 292/2017 – de 09 de outubro de 2017	8
Portaria nº 297/2017 – de 10 de outubro de 2017	8
Portaria nº 298/2017 – de 10 de outubro de 2017	9
Portaria nº 299/2017 – de 11 de outubro de 2017	10
Portaria nº 302/2017 – de 17 de outubro de 2017	10
Portaria nº 303/2017 – de 17 de outubro de 2017	11
Portaria nº 320/2017 – de 06 de novembro de 2017.....	11
Portaria nº 321/2017 – de 06 de novembro de 2017.....	12
Portaria nº 322/2017 – de 06 de novembro de 2017.....	13
Portaria nº 323/2017 – de 06 de novembro de 2017.....	13
DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO.....	14
Portaria nº 293/2017 – de 09 de outubro de 2017	14
Portaria nº 294/2017 – de 09 de outubro de 2017	20
Portaria nº 295/2017 – de 09 de outubro de 2017	26
Portaria nº 296/2017 – de 10 de outubro de 2017	32
Portaria nº 313/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	38
Portaria nº 314/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	41
Portaria nº 315/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	43
Portaria nº 316/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	45
Portaria nº 317/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	47
Portaria nº 318/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	49
Portaria nº 319/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	51
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	54
Portaria nº 300/2017 – de 13 de outubro de 2017	54
Portaria nº 311/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	54
CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO	55
Portaria nº 301/2017 – de 17 de outubro de 2017	55
Portaria nº 304/2017 – de 24 de outubro de 2017	57
Portaria nº 305/2017 – de 24 de outubro de 2017	59

Portaria nº 306/2017 – de 24 de outubro de 2017	60
Portaria nº 308/2017 – de 30 de outubro de 2017	61
Portaria nº 309/2017 – de 30 de outubro de 2017	62
Portaria nº 310/2017 – de 30 de outubro de 2017	64
Portaria nº 312/2017 – de 01 de novembro de 2017.....	65
ATRIBUIÇÃO DE GESTORES E FISCAIS.....	68
Portaria nº 307/2017 – de 27 de outubro de 2017	68

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 292/2017 – de 09 de outubro 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 EDUARDO DE MORAES FURTADO, matrícula SIAPE 2274986, substituto de Sergio Luis Lima Correa, matrícula SIAPE 1852329, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 16/10/2017 a 30/10/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 297/2017 – de 10 de outubro 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 PAULO AUGUSTO DE ALMEIDA BRITO, matrícula SIAPE 2275536, substituto de Maycon de Moura Reboredo, no cargo de Chefe da Unidade de Reabilitação, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 21/10/2017 a 04/11/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 298/2017 – de 10 de outubro 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 IULLER ROSA XAVIER, matrícula SIAPE 2299971, substituto de Rodrigo Giacoia Mendes, no cargo de Chefe da Unidade de Planejamento, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 23/11/2017 a 22/12/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 299/2017 – de 11 de outubro 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 LUCIANO FERNANDES LOURES, matrícula SIAPE 2604295, substituto de Claudilene Fernandes da Silva, no cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 16/10/2017 a 25/10/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 302/2017 – de 17 de outubro 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 Prorrogar o exercício de AGUIDA DE CÁSSIA DE ARAÚJO SILVA OLIVEIRA, matrícula SIAPE 2275516, como substituta 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 17/10/2017 a 15/12/2017, tendo em vista gozo de licença gestante do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura, com efeitos retroativos.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 303/2017 – de 17 de outubro 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 LÍVIA DE ALMEIDA COSTA, matrícula SIAPE 1993399, como substituta de Fabio Heleno de Lima Pace, no cargo de Chefe da Unidade do Sistema Digestivo, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 11/10/2017 a 25/10/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 320/2017 – de 06 de novembro 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 ALICE KAPPEL ROQUE MUNCK, matrícula SIAPE 2282186, substituta de Eunice Cristina Mendes de Assis Baeta, matrícula SIAPE 1433681, no cargo de Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 07/11/2017 a 16/11/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 321/2017 – de 06 de novembro 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 MARIA DA CONSOLAÇÃO MAGALHÃES, matrícula SIAPE 2288415, substituta de Renata Fiuza Cruz, matrícula SIAPE 2299981, no cargo de Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 16/11/2017 a 28/11/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 322/2017 – de 06 de novembro 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 Indicar ALINE SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 2261984, substituto de Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, matrícula SIAPE 2299983, no cargo de Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 03/11/2017 a 17/11/2017, por motivo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 323/2017 – de 06 de novembro 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 Indicar CRISTIANE HADDAD ALMEIDA, matrícula SIAPE 2260602, substituto de Camila Rocha Miranda, matrícula SIAPE 2159017, no cargo de Chefe do Setor de Suprimentos, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 06/11/2017 a 15/11/2017, por motivo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Portaria nº 293/2017 – de 09 de outubro 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 043/2016, referente ao Pregão nº PR 0034/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa COLABORE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA LTDA, CNPJ nº 11.499.545/0001-00, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de vigilância armada, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, em suas unidades Santa Catarina e Dom Bosco.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Vitor Luiz Andrade	089.821.276-66	2148571

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	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762
Fiscal Substituto	Altair Alves da Silva	783.157.866-87	2287902

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais

de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º 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 05/2017 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. 4º 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 05/2017 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. 5º 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. 6º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 294/2017 – de 09 de outubro 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 048/2016, referente ao Pregão nº 00038/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa GALAPAGOS CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES LTD, CNPJ nº 02.912.440/0001-40, cujo objeto é a contratação de empresa de Engenharia especializada para prestação de serviços contínuos e integrados de operação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, materiais e mão de obra nos sistemas, redes e instalações prediais de todas as Unidades Físicas e Anexos do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), em regime de empreitada por preço unitário, 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	Átila Arthur de Almeida Santos	080.529.576-30	2275691
Fiscal Titular	Adan Davi Baccin	019.461.571-55	2275690
Fiscal Substituto	Luiz Antônio Antenor	067.096.986-96	2288019

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º 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 05/2017 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. 4º 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 05/2017 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. 5º 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. 6º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 295/2017 – de 09 de outubro 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 037/2016, referente ao Pregão nº 0030/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa MMOL REFEICOES COLETIVAS LTDA, CNPJ nº 04.305.539/0001-00, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em produção de refeições, a serem confeccionadas nas dependências da Contratada, transportadas e servidas para pacientes hospitalizados (adultos e crianças), que necessitam de dietas especiais ou não, e para coletividade sadia (residentes e acompanhantes de pacientes legalmente instituídos), a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SLAPE
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	SLAPE
Fiscal Titular	Thaisa Ausier da Costa	120.609.367-64	1925519
Fiscal Substituto	Suzana Helena Lopes Costa	982.994.417-49	1433759

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não

apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º 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 05/2017 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. 4º 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 05/2017 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. 5º 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. 6º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 296/2017 – de 10 de outubro 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 46/2016, referente ao Pregão nº 0037/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa PRIMER INTELIGÊNCIA EM SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ nº 10.998.183/0001-30, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades operacionais (lavagem de vidrarias laboratoriais, transporte de vestuário hospitalar, costura de vestuário hospitalar, transporte de pacientes e condução de ambulâncias e veículos) para atender as necessidades 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	Carlos Fellippe de Oliveira	051.677.946-09	2287972
Fiscal Titular	Rúbia Maria Borges dos Santos	950.588.005-78	2288500
Fiscal Substituto	Renata Cristina Justo de Araújo	281.254.538-06	1778047

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Ronaldo Rodrigues da Costa	553.277.616-49	1360130
Fiscal Substituto	Elvira Nunes Loures	505.136.646-53	1148601

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados

com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º 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 05/2017 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. 4º 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 05/2017 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. 5º 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. 6º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 313/2017 – de 01 de novembro 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 018/2017 referente ao PR SRP 00112/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa MUNDI EQUIPAMENTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E VETERINÁRIOS EIRELI - ME, CNPJ nº 20.371.330/0001-09, cujo objeto é a aquisição de equipamentos médicos hospitalares para o Serviço de Cardiologia, Serviço de Hemodiálise, Serviço de Pediatria e Ambulatórios com intuito de atender à demanda da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Gestor Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986

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	IAPE
Fiscal Titular	Guilherme Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674
Fiscal Substituto	Márcio Luiz do Prado	027.497.836-90	2347402

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Fiscal Titular	Rodrigo Gonçalves Ribeiro	033.106.146-54	1671884

Fiscal Substituto	Danielle Gomes Miranda	083.492.466-85	2287914
-------------------	------------------------	----------------	---------

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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSEH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 307/2017, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 314/2017 – de 01 de novembro 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 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) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF)

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986

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 Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674
Fiscal Substituto	Márcio Luiz do Prado	027.497.836-90	2347402

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 188/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 307/2017, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 315/2017 – de 01 de novembro 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 007/2016, referente à Inexigibilidade nº 20/2015, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa SIEMENS HEALTHCARE DIAGNÓSTICOS S.A, CNPJ nº 01.449.930/0009-47, cujo objeto é a prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica com substituição de peças em equipamentos de imagem conforme especificados abaixo, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF/Ebserh), em suas duas Unidades Físicas: Unidades Dom Bosco e Unidade Santa Catarina.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Alexandre Freire Pinto	946.498.806-10	3302877

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	Thamiris Rosado Reina	368.623.668-07	2351861

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 188/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 307/2017, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 316/2017 – de 01 de novembro 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 010/2017, referente à Inexigibilidade nº 00002/2017, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 00.029.372/0001-40, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de manutenção corretiva no equipamento de densitometria óssea para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986

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 Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674
Fiscal Substituto	Márcio Luiz do Prado	027.497.836-90	2347402

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 188/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do

processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº **307/2017**, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 317/2017 – de 01 de novembro 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 27/2016, referente ao Pregão nº 022/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa COMPREHENSE DO BRASIL LTDA, CNPJ nº 08.441.389/0001-12, cujo objeto é a contratação de empresa prestadora de serviços técnicos no ramo de engenharia clínica, para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças), calibração, treinamento de operadores, elaboração de especificações, pareceres, laudos técnicos e consultorias no auxílio ao gerenciamento de equipamentos médico-assistenciais instalados no Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), apoiado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) conforme delegação de competências do artigo 1º da Portaria/MEC nº 442/2012.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Gestor Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986

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	IAPE
Fiscal Titular	Guilherme Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674
Fiscal Substituto	Márcio Luiz Do Prado	027.497.836-90	2347402

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – 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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros

pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSEH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 307/2017, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 318/2017 – de 01 de novembro 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-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 75/2016, referente à Inexigibilidade nº 00050/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa FUJITECH EQUIPAMENTOS

MÉDICOS LTDA-EPP, CNPJ nº 03.606.427/0001-26, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de manutenção corretiva nos equipamentos de endoscopia para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a ser realizado nas dependências da EBSEH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Gestor Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986

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	IAPE
Fiscal Titular	Guilherme Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674
Fiscal Substituto	Márcio Luiz do Prado	027.497.836-90	2347402

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 188/2017 – HU-UFJF/EBSEH.

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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSEH

(<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSEH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 307/2017, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 319/2017 – de 01 de novembro 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-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 68/2016,

referente à Carona 02011/2016 (decorrente do Pregão Eletrônico nº 119/2015 – UASG 153047), celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa **BAUMER S/A**, CNPJ nº 61.374.161/0001-30, cujo objeto é o fornecimento de 01 (uma) Lavadora termodesinfectora, com prestação de serviço de instalação, garantia de 12 meses, assistência técnica em rede autorizada, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de todas as peças que apresentarem defeito enquanto durar o prazo da garantia, conforme estabelecido em Edital de licitação e Termo de Referência., a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Gestor Titular	Guilherme Pereira Costa	066.967.176-25	2299986

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	IAPE
Fiscal Titular	Guilherme Costa Cipriani	056.157.116-39	2275674
Fiscal Substituto	Márcio Luiz Do Prado	027.497.836-90	2287914

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Fiscal Titular	Rodrigo Gonçalves Ribeiro	033.106.146-54	1671884

Fiscal Substituto	Danielle Gomes Miranda	083.492.466-85	2287914
-------------------	------------------------	----------------	---------

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 O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 307/2017, de 27/10/2017, bem como suas alterações.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria nº 300/2017 – de 13 de outubro de 2017

Processo nº 23.765.001867/2017-92

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O **Superintendente**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 260, de 06 de setembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 35, de 15 de setembro de 2017, referente ao Processo nº 23.765.001867/2017-92, ante as razões apresentadas no Memorando nº 18, de 06 de outubro de 2017.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 311/2017 – de 01 de novembro de 2017

Processo nº 23765.002523/2017-09

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **GRACYANA APARECIDA RODRIGUES FERREIRA**, Matrícula SIAPE nº 2347283, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotado no HU-UFJF/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23765.002523/2017-09, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Este despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Dimas Augusto Carvalho de Araújo

CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 301/2017 – de 17 de outubro 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 Portaria de 149/2017 de 01/06/2017, publicada no Boletim de Serviço Nº 29, de 16 de junho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a composição da Equipe Técnica do Proponente, que passa a contar com o seguinte membro:

- Alan Gonçalves Coelho, CPF: 015.240.426-09.

Art. 2º Deixam de compor a Equipe Técnica do proponente, os seguintes membros:

- Alexander Andrade da Silva, CPF: 068.910.257-70;
- Bruna Maria de Serpa, CPF: 075.978.366-78.

Art. 3º A atual designação de Equipe Técnica do proponente para os perfis de acesso, inserção e tramitação de planos de trabalho, referentes à Unidade Gestora 155903, no Módulo Descentralização no sistema SIG-Ebserh passa a ser a seguinte:

I – Equipe Técnica do proponente: Perfil responsável por cadastrar cada Termo de Execução Descentralizada - TED no sistema SIG-Ebserh.

Titular	Silvana Cristina Alves	098.753.536-63
Substituto	Alan Gonçalves Coelho	015.240.426-09
Titular	Camila Rocha Miranda	081.242.676-26
Substituta	Cristiane Haddad Almeida	899.239.526-49
Titular	Vitor Luiz Andrade	089.821.276-66
Substituta	Lívia Franco Pereira dos Santos	069.552.716-95

II - Gestor Orçamentário do Proponente: Perfil responsável em validar as informações orçamentárias cadastradas e remeter o Termo Execução Descentralizada - TED ao Representante Legal para aprovação.

Titular	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	292.370.798-26
Substituto	Bruno Azevedo Gomes Freitas	074.622.746-98

III- Representante Legal do Proponente: Perfil responsável pela aprovação do Termo Execução Descentralizada - TED e envio para análise das equipes da Ebserh/Sede.

Titular	Dimas Augusto Carvalho de Araújo	545.953.126-87
Substituto	Sérgio Paulo dos Santos Pinto	839.678.186-91

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura e revoga as disposições anteriores.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 304/2017 – de 24 de outubro 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 o que dispõe o Contrato de Gestão 58/2014 celebrado pela Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF e Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares o EBSERH, Cláusula Sétima.

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

CONSIDERANDO as Normas dispostas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª edição publicada através da Portaria Conjunta SOF/STN nº 2/2016 e da Portaria

STN nº 840/2016, quanto a procedimentos contábeis patrimoniais e específicos, que instruem sobre a avaliação e mensuração do ativo imobilizado e intangível.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Recebimento e Avaliação de Materiais Permanentes (CRAMP)** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF) administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), e aprovar seu regimento constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Nomear os seguintes servidores públicos e empregados públicos para compor a CRAMP:

- Vitor Luiz Andrade, SIAPE 2148571, Presidente – suplente Rodrigo Gonçalves Ribeiro, SIAPE 1671884
- Rodrigo Gonçalves Ribeiro, SIAPE 1671884, Secretário – suplente Danielle Gomes Miranda, SIAPE 2287914;
- Miriam Cristina dos Santos Brandão, SIAPE 1148581, Membro – suplente Carlos Fellippe Vieira, SIAPE 2287972;
- Adriana de Assis Garcia Serafim, SIAPE 1148479, Membro – suplente Luiz Antônio Antenor de Sousa, SIAPE 2288019;
- Guilherme Pereira Costa, SIAPE 2299986, Membro – suplente Guilherme Costa Cipriani, SIAPE 2275674;
- Sérgio Luís Lima Correa, SIAPE 1852329, Membro – suplente Eduardo de Moraes Furtado, SIAPE 2274986;
- Francismeire Moreira Siqueira Silva, SIAPE 2260701 – suplente Juliana Coelho Furtado Duarte, SIAPE 2347295;

Art. 3º Revogar a Portaria Nº 145/2016 – HU-UFJF/EBSERH de 25 maio de 2016 e a Portaria Nº 146/2016 – HU-UFJF/EBSERH de 25 maio de 2016.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 305/2017 – de 24 de outubro 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 a **Comissão Permanente de Reconhecimento de Dívida**, que terá por finalidade emitir relatórios que contemplem sugestão de reconhecimento ou não de dívidas, com valor apurado e justificado, fundamentado em processo devidamente instruído, com o objetivo de subsidiar o ordenador de despesa no cumprimento de suas competências.

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

- Gleiber Lúcio de Carvalho, SIAPE: 2275689 – Chefe do Setor de Avaliação e Controladoria – Presidente;
- Amanda Nascimento de Paula Carvalho, SIAPE: 2351816 – Analista Contábil – Membro;
- Janaína Fernandes Monteiro, SIAPE: 2261238 – Técnica em Contabilidade – Membro;
- Neider Coelho Pereira, SIAPE: 2351865 – Técnico em Contabilidade – Membro;
- Roselma Barbosa Fernandes, SIAPE: 2299946 – Assistente Administrativo – Membro;
- Fernanda Cristina Rocha, SIAPE: 2287869 – Assistente Administrativo – Membro.

Art. 3º Membros extraordinários poderão compor a Comissão Permanente de Reconhecimento de Dívida, a depender do caso em análise.

Art. 4º A Comissão Permanente de Reconhecimento de Dívida terá o prazo de 30 dias para elaborar o seu Regimento Interno e submeter à aprovação do Colegiado Executivo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 306/2017 – de 24 de outubro 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 Apuração de Infração do Licitante (CADIL)**, que tem a finalidade de conduzir os procedimentos relativos à aplicação de sanções administrativas a licitantes e emitir parecer com sugestão de aplicação ou não de sanções administrativas no âmbito das relações de aquisição e contratação estabelecidas entre Licitante e o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Art. 2º Passa a compor a CADIL o seguinte membro:

- Lara Botelho Ortega SIAPE 2391477;
- Daniel Fernandes Afonso, SIAPE 2275677.

Art. 3º Deixa de fazer parte da CADIL o seguinte membro:

- Carlos Fellippe de Oliveira SIAPE 2287972;
- Sérgio Antônio Ribeiro Campos, SIAPE 2288688.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros permanentes:

I – Miriam Ferreira Esteves SIAPE 1513695 – presidente; Igor Reis Santos SIAPE 2260727 –

suplente.

II - Vitor Luiz Andrade SIAPE 2.148.571 – membro; Daniel Fernandes Afonso, SIAPE 2275677 – suplente.

III - Camila Rocha Miranda SIAPE 2.159.017 – membro; Laryssa Nunes Scmitz SIAPE: 2.347.325 – suplente.

IV - Lara Botelho Ortega SIAPE 2391477 – membro; Edmar Cardoso de Lima SIAPE 2.287967 – suplente.

V – Amanda Nascimento de Paula SIAPE 2.351.816 – membro; Luciana Sá fortes Vianna Picoli SIAPE 2.276.396 – suplente.

Art. 4º Os trabalhos da CADIL serão orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 308/2017 – de 30 de outubro de 2017

A Superintendente Substituta do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora /Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições instituídas pela Portaria n.296 de 07 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço n.17 de 14 de novembro de 2016, do HU-UFJF/EBSERH, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a Portaria nº 315/2016 de 30 de novembro de 2016, que reestrutura a **Comissão de Análise de Viabilidade Econômica e Financeira** da Gerencia de Ensino e Pesquisa;

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a **Comissão de Análise de Viabilidade Econômica e Financeira**, da Gerência de Ensino e Pesquisa;

Art. 2º Passa a compor a Comissão:

- Silvana Cristina Alves, SIAPE: 2260797 – Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

Art. 3º A Comissão de Análise de Viabilidade Econômica e Financeira fica composta por:

- Sandra Neves dos Santos: SIAPE: 1148130; Laboratório – Presidente;
- Nádia Fernandes Fiorilo, SIAPE: 2300485 – Enfermeira do Setor de Suprimentos – Membro;
- Rouzeli Maria Coelho Pereira, SIAPE: 1433733; Gerência de Atenção à Saúde – Farmácia – Membro;
- Rodrigo Giacóia Mendes, SIAPE: 1913862; Chefe do Setor de Avaliação e Controladoria da Gerência Administrativa – Membro.
- Silvana Cristina Alves, SIAPE: 2260797 – Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira – Membro.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 309/2017 – de 30 de outubro 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 obrigatoriedade de cumprimento dos dispositivos legais da norma regulamentadora 32 da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho em seu anexo III;

CONSIDERANDO a Portaria nº90 de 28 de março de 2017, que cria a Comissão Gestora Multidisciplinar do Hospital Universitário da UFJF/EBSERH

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar a **Comissão Gestora Multidisciplinar do Hospital Universitário da UFJF/EBSERH** com o objetivo de reduzir os riscos de acidentes com materiais perfurocortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfurocortantes.

Art. 2º Deixa de compor a Comissão:

- Sérgio Antônio Ribeiro Campos, SIAPE: 2288688

Art. 3º Passa a compor a Comissão:

- Daniel Fernandes Afonso – SIAPE 2275677

Art. 4º A Comissão passa a ser composta pelos servidores públicos abaixo relacionados:

- Daniel Fernandes Afonso – SIAPE 2275677
- Maria da Consolação Magalhães, SIAPE: 2288415
- Débora Cardoso Bhering de Menezes, SIAPE: 2260638
- Reijane de Sousa Gomes, SIAPE: 2260768
- Erlinson Ferreira, SIAPE: 2299998
- Karla Aparecida de Faria, SIAPE: 1360054
- Renata Cristina Justo de Araujo, SIAPE: 1778047
- Marcos Paulo Rafael Nunes, SIAPE: 2260688
- Letícia Alves Martins, SIAPE: 2275756
- Francismeire Moreira Siqueira Silva, SIAPE: 2260701
- Nádia Fernandes Fiorilo, SIAPE: 2300485

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 310/2017 – de 30 de outubro 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 aprovação do objetivo pelo Colegiado Executivo via Processo Administrativo 23765.002356/2017-98, datado de 23/10/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Núcleo de Qualidade do Setor de Apoio Diagnóstico – NQSAD, que tem por objetivo criar condições para padronização e melhoria contínua dos procedimentos internos, suporte no cumprimento das normas vigentes e harmonização no ambiente de trabalho do Setor.

Art. 2º O NQSAD terá a seguinte composição:

- Alexandre Freire Pinto – SIAPE 3302877 – Coordenador;
- Denis Amarante – SIAPE: 2391465 – representante da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas;
- Denise Heleno de Souza Stopatto – SIAPE: 2288424 – representante da Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica;
- Renata Aparecida da Cunha – SIAPE: 2275566 – representante da Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica;
- Romanda da Costa Pereira Barboza Lemos – SIAPE: 1974271 – representante da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Videoendoscopias;

- Tatiane Dias Malheiros – SIAPE: 2300000 – representante da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas;
- Thamiris Rosado Reina – SIAPE: 2351861 – representante da Unidade de Diagnósticos por Imagem:
 - a)

Art. 3º As atividades serão norteadas por regimento interno, a ser elaborado. As funções de secretário e vice coordenador serão eleitas a posteriori.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 312/2017 – de 01 de novembro 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 obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais adotando procedimentos listados no artigo 2º da já mencionada Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, firmada pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, especificamente, in casu, as disposições do inciso XIX;

CONSIDERANDO as regulamentações impostas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, especificamente em relação ao artigo 106, e pela Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – SEDAP da Presidência da República – PR nº 205, de 08 de abril de 1988, item 8 “Dos Inventários Físicos”;

CONSIDERANDO as atribuições e competências atribuídas pela Portaria nº 058/2017 – de 15 de fevereiro de 2017 firmada pelo HU/UFJF-EBSERH;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário nos estoques de materiais de consumo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora e bens de consumo neles contidos, para prestação de contas anual;

CONSIDERANDO ainda as cláusulas 4.2.3.6 e 4.3.3.4, do Contrato nº 23/2016 firmado entre este Hospital Universitário e a empresa Primer Inteligência em Serviços Ltda;

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir a COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO DOS ALMOXARIFADOS para promover a realização de inventário dos materiais de consumo do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, estocados nas Unidades de Abastecimento de Produtos à Saúde, Unidade de Abastecimento e Dispensação, Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Unidade de Anatomia Patológica e Unidade de Hemato-Oncologia e dá outras providências.

Art. 2º – Nomear para compor a referida Comissão Especial de Inventário dos Almojarifados os seguintes membros:

Camila Rocha Miranda – SIAPE 2159017 – Coordenadora Geral Do Inventário

Thiago Lopes Brum Alvino – SIAPE 2260845 – Coordenador De Área

Eunice Cristina Mendes De Assis Baeta – SIAPE 1433681 – Coordenadora De Área

Denise Heleno De Souza Stopatto - SIAPE 2288424 – Coordenadora De Área

Laryssa Nunes Schmitz – SIAPE 2347325 – Coordenadora De Área

Agna Fabrícia Domingues – SIAPE 2351842

Alexander Andrade Da Silva – SIAPE 2260449

Cristiane Haddad Almeida – SIAPE 2260602

Edmar Cardoso De Lima – SIAPE 2287967

Nº 37, quinta-feira, 09 de novembro de 2017

Isis De Oliveira Silva – SIAPE 2275657

Lara Botelho Ortega – SIAPE 2391477

Márcio De Moura Gromatto – SIAPE 2260662

Nádia Fernandes Fiorilo – SIAPE 2300485

Osvaldbergue de Andrade Lopes – SIAPE 2275661

José Claudio Gemaque Da Silva - SIAPE 2275671

Mônica Mendes De Oliveira Abreu - SIAPE 2260752

Rafael Henrique De Carvalho – SIAPE 2275578

Rafaela Idalina Ferreira De Souza - SIAPE 2165122

Juliana Da Silva Morais - SIAPE 2347384

Alice Kappel Roque Munck – SIAPE 2282186

Ariany Da Silva Souza – SIAPE 2288172

Erika Maria Henriques Monteiro – SIAPE 2299965

Gleydiane aparecida generoso ribeiro – SIAPE 2351853

Kedma Alcântara Almeida – SIAPE 1359790

Art. 3º – Solicitar a participação dos almoxarifes e supervisor de almoxarifado, da empresa Primer Inteligência em Serviços Ltda, nas atividades de apoio e contagem, conforme estipulado nas atribuições contratuais;

Art. 4º – Nomear para apoiar tecnologicamente os trabalhos desenvolvidos pela referida Comissão Especial de Inventário dos Almoxarifados o seguinte membro:

Sérgio Luiz Lima Corrêa – SIAPE 1852329

Art. 5º – Nomear para apoiar contabilmente os trabalhos desenvolvidos pela referida comissão Especial de Inventário dos Almojarifados o seguinte membro:

Florinda Borges De Lima – SIAPE 1946437

Art. 6º – Nomear para fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela referida Comissão Especial de Inventário dos Almojarifados o seguinte membro:

Gleiber Lucio De Carvalho – SIAPE 2275689

Art. 7º – Estabelecer que caberá à Coordenação Geral da Comissão definir a forma e o cronograma de atuação da Comissão Especial de Inventário dos Almojarifados, consideradas as disposições legais vigentes e a data limite de 05 de janeiro de 2018 para a entrega do relatório conclusivo.

Art.8º – No caso de ausência da Coordenadora Geral, esta indicará um membro para substituí-la.

Art. 9º – Esta portaria entra em vigor a partir da presente data.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

ATRIBUIÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Portaria nº 307/2017 – de 27 de outubro 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 Determinar as atribuições dos Gestores e Fiscais, nomeados por portaria própria, de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos Contratos Administrativos realizados pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF.

Art. 2º O Gestor e fiscais do contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSEH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSEH ou boas práticas.

Art. 3º Os fiscais técnicos e administrativos, além de cumprir as competências descritas nesta portaria, ficam sujeitos às atribuições determinadas pelo Gestor do contrato.

Art. 4º 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 05/2017 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. 5º 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 05/2017 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) Analisar e atestar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização com a comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em contrato.

IX) Encaminhar a documentação necessária para a área competente conforme orientações que constam do caderno de processos, disponibilizado no link http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/processos/gestao_contratos/index.html#list , isto é, o fluxo do procedimento orientará o fiscal quanto a área específica à qual ele deve enviar os documentos.

X) 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;

XI) 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;

XII) 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.

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. 6º 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. 7º 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. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo