

Boletim de Serviço

nº 51, de 31 outubro de 2024

**SETOR DE
GOVERNANÇA E
ESTRATÉGIA
HU-UFJF**

nº 51, quinta-feira, 31 de outubro de 2024

**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

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf>

ARTHUR CHIORO

Presidente da Ebserh

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO

Superintendente do HU-UFJF

JOSE OTAVIO DO AMARAL CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF

BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS

Gerente Administrativo do HU-UFJF

SERGIO PAULO DOS SANTOS PINTO

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	2
PROCESSOS DISCIPLINARES – TAC/IP/PAS	2
Portaria-SEI nº 738, de 30 de outubro de 2024	2
SUBSTITUIÇÃO/DESIGNAÇÃO	2
Portaria-SEI nº 740, de 31 de outubro de 2024	2
Portaria-SEI nº 741, de 31 de outubro de 2024	3
Portaria-SEI nº 742, de 31 de outubro de 2024	3
Portaria-SEI nº 743, de 31 de outubro de 2024	4
Portaria-SEI nº 744, de 31 de outubro de 2024	4
Portaria-SEI nº 745, de 31 de outubro de 2024	6
Portaria-SEI nº 746, de 31 de outubro de 2024	8
Portaria-SEI nº 747, de 31 de outubro de 2024	10
Portaria-SEI nº 748, de 31 de outubro de 2024	12
Portaria-SEI nº 749, de 31 de outubro de 2024	14
Portaria-SEI nº 750, de 31 de outubro de 2024	15
Portaria-SEI nº 751, de 31 de outubro de 2024	17
Portaria-SEI nº 752, de 31 de outubro de 2024	19
Portaria-SEI nº 753, de 31 de outubro de 2024	20
CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO	22
Portaria-SEI nº 739, de 31 de outubro de 2024	22
EDITAIS/PROCESSOS SELETIVOS/RESULTADOS	35
Portaria-SEI nº 736, de 31 de outubro de 2024	35
Portaria-SEI nº 737, de 31 de outubro de 2024	37

SUPERINTENDÊNCIA

PROCESSOS DISCIPLINARES – TAC/IP/PAS

Portaria-SEI nº 738, de 30 de outubro de 2024

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **ILDA CRISTINA ANDRADE DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE nº 30***50, ocupante do cargo de enfermeira, lotada no HU-UFJF, para atuar como comissária de Processo de Investigação Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº [23765.016548/2024-19](#).

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

SUBSTITUIÇÃO/DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 740, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **GABRIELA PERILLI DE TOLEDO**, matrícula SIAPE nº 23***56, substituta do cargo de CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 18 a 28 de novembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 741, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **LUÍSA TAVARES RESENDE**, matrícula Siape nº 34***02, substituta do cargo de CHEFE DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, nos períodos de 01 a 03 de novembro e de 20 a 26 de novembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 742, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **BRUNA ARETHUSA COSTA FROIS CANEDO**, matrícula Siape nº 30***81, substituta do 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 04 a 11 de novembro de 2024..

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 743, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **FLÁVIA CRISTINA RODRIGUES**, matrícula Siape nº 23***89, substituta do cargo de CHEFE DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, nos dias 12 a 19 de novembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 744, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº **049/2024**, referente ao PR nº 90062/2024, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa **LABBRASIL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA.**, CNPJ 44.462.035/0001-18, cujo objeto é o fornecimento continuado de reagentes e insumos, com comodato de 01 (um) equipamento *point of care* para realização de gasometria automatizada, a fim de abastecer o Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh.

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
--------	------	-----	-------

Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	***.242.676-**	215****
----------------	----------------------	----------------	---------

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	234****
Fiscal Substituto	Denis Amarante	***.963.326-**	239****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Mônica Mendes de Oliveira Abreu	***.015.016-**	226****

§ 1º 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.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à fiscalização administrativa apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

Art. 2º O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “*Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato*”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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-SEI nº 745, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSEH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Comodato nº **005/2024**, referente ao PR nº 90062/2024, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa **LABBRASIL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA.**, CNPJ 44.462.035/0001-18, cujo objeto é a disponibilidade em comodato de 01 analisador portátil (*Point of Care*) de parâmetros sanguíneos para atender ao Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh.

GESTÃO DO COMODATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Fernanda de Carvalho Vieira	***.720.966-**	200****

Gestor Substituto	Aristóteles de Aleluia Júnior	***.069.016-**	300****
-------------------	-------------------------------	----------------	---------

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Santa Catarina

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Fabício Halfeld de Almeida Silva	***.966.766-**	300****
Fiscal Titular	Nayara de Andrade Faria	***.756.186-**	239****
Fiscal Substituto	Benigna Badaró Martins	***.720.566**	107****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Dom Bosco

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Antônio Francisco Nogueira	***.135.616-**	201****
Fiscal Titular	Nayara de Andrade Faria	***.756.186-**	239****
Fiscal Substituto	Thayná Aparecida Lima	***.263.626-**	328****

§ 1º Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do comodato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Comodato o acompanhamento e fiscalização.

§3º O gestor e os fiscais acima designados deverão observar as atribuições definidas no item 7 do Termo de Referência do PR 90062/2024.

Art. 2º O Gestor e os fiscais deste comodato deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual, naquilo que pertinente ao objeto. Para tanto

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

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

Art. 3º O Gestor e os Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “*Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato*”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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-SEI nº 746, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSEH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº **001/2024**, referente ao PR nº 0024/2023, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa **UNIT - INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.**, CNPJ 66.969.262/0001-77, cujo objeto é o fornecimento continuado de produtos para saúde, órtese, prótese e materiais especiais para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
---------------	-------------	------------	--------------

Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	** .242.676-**	215****
----------------	----------------------	----------------	---------

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	*** .571.486-**	234****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Edmar Cardoso de Lima	*** .746.076-**	228****

§ 1º 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.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à fiscalização administrativa apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

Art. 2º O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações

pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSEERH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “*Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato*”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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-SEI nº 747, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSEERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, decorrentes do **PR nº 90019/2024**, celebradas pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, filial HU-UFJF, com as empresas vencedoras do respectivo certame, conforme Processo SEI nº 23765.018562/2024-49, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de fios cirúrgicos, clipes, telas e hemostáticos para abastecimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF/EBSEERH).

GESTÃO DAS ATAS

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	***.242.676-**	215*****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	234****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Letícia Alves Martins	***.434.256-**	227****

§ 1º 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 desta contratação, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

§3º Compete à fiscalização administrativa apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

Art. 2º O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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-SEI nº 748, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 155/2023 da UASG 155904, referente ao processo nº 23765.011449/2024-32, para aquisição de SALBUTAMOL; 100 MCG/DOSE; SUSPENSÃO INALATÓRIA AEROSSOL - FRASCO 200 DOSES com o objetivo de abastecer o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora integrante da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	***.242.676-**	215*****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	234****

§ 1º 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 desta contratação, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

Art. 2º Esta portaria se vincula as Atas de Registro de Preços do PR nº 155/2023 da UASG 155904, de itens e nos quantitativos requeridos pelo HU-UFJF.

Art. 3º O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

Art. 4º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 749, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90042/2024 da UASG 155007, referente ao processo nº 23477.020420/2024-97, para aquisição centralizada de luvas pelo Sistema de Registro de Preços-SRP com o objetivo de abastecer o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora integrante da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	***.242.676-**	215*****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Moraes	***.571.486-**	234*****

§ 1º 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 desta contratação, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

Art. 2º Esta portaria se vincula as Atas de Registro de Preços do PR nº 90042/2024 da UASG 155007, de itens e nos quantitativos requeridos pelo HU-UFJF.

Art. 3º O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

Art. 4º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “*Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato*”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 750, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSEH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 050/2024, referente à DL nº 90025/2024, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa **CÁSSIO ELÍZIO DE RESENDE PRODUÇÕES**, CNPJ 00.884.534/0001-28, cujo objeto é a contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço horista de natureza não continuada (ou por escopo), sem dedicação exclusiva de mão de obra de tradução

simultânea para suporte ao I Simpósio Internacional em Neurociências e Pediatria da Zona da Mata, para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), unidade hospitalar Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Gestor Titular	Sérgio Antônio Ribeiro Campos	***.604.356-**	228****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	IAPE
Fiscal Titular	Aline Barreto dos Santos	169****	***.753.606-**
Fiscal Substituto	Alice Kappel Roque Munck	228****	***.200.616-**

§ 1º 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.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição 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 mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

nº 51, quinta-feira, 31 de outubro de 2024

processo encontra-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSEH ou boas práticas.

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “*Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato*”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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-SEI nº 751, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSEH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços, decorrentes do PR nº 0090/2023, celebradas pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, com as empresas vencedoras do respectivo certame, conforme Processo SEI nº 23765.013943/2023-51, cujo objeto é a realização de Licitação Eletrônica – Sistema de Registro de preço (SRP), para aquisição de instrumentais cirúrgicos, para abastecer a Unidade de Bloco Cirúrgico e PME (Oftalmologia e Otorrinolaringologia) do Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh.

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	** .242.676-**	215****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	234****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Edmar Cardoso de Lima	***.746.076-**	228****

§ 1º 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 desta contratação, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

§3º Compete à fiscalização administrativa apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

Art. 2º O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

nº 51, quinta-feira, 31 de outubro de 2024

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “*Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato*”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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-SEI nº 752, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **LUCIANA SA FORTES VIANNA PICOLI**, matrícula Siape nº **22***93**, substituta do cargo de **CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de **04 a 13 de novembro de 2024**

Art. 2º Designar **LUIS FERNANDO ALVES DA SILVA**, matrícula Siape nº **12***44**, substituto do cargo de **CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de **02 a 11 de dezembro de 2024**

Art. 3º Designar **ANDREIA DE OLIVEIRA**, matrícula Siape nº **32***76**, substituta do cargo de **CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de **12 a 21 de dezembro de 2024**

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 753, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 048/2024, referente ao PR nº 90030/2024, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa ADDLIFE DIAGNOSTICOS LTDA, CNPJ 04.927.782/0001.60, cujo objeto é o fornecimento continuado de reagentes para exames de gasometria, com disponibilização de 2 (dois) equipamentos idênticos em regime de comodato, a fim de abastecer o Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh, Unidades Santa Catarina e Dom Bosco.

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Camila Rocha Miranda	***.242.676-**	215****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	234****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Mônica Mendes de Oliveira Abreu	***.015.016-**	226****

§ 1º 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.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 3º Compete à fiscalização administrativa apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

Art. 2º O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (http://192.168.120.62/cadernodeprocessos/index_ga.html), em especial 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.

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

Art. 3º O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a *“Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”*, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

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

CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO

Portaria-SEI nº 739, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Determinar as atribuições dos Gestores e Fiscais, que constituem a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), nomeados por portaria específica, de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos administrativos e instrumentos congêneres, firmados para prestação de serviços, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo obras, serviços de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), além de aquisição de materiais de consumo e permanentes, realizados pela Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), unidade hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e da outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Portaria apresenta regras complementares à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Decreto nº 8.945/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, assim como da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, até que existam Normas Operacionais que às substituam.

Art. 3º Os fiscais técnicos e administrativos, além de cumprir as competências descritas nesta portaria, ficam sujeitos às atribuições determinadas pelo gestor do contrato que estejam relacionadas com a atividade de fiscalização.

Art. 4º Os gestores de contratos atuarão enquanto instâncias decisórias e os fiscais técnicos e administrativos instâncias executoras, no espectro das competências definidas nesta portaria.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Deverá ser realizada reunião inicial, com a participação do gestor e dos fiscais, para orientação quanto à execução do contrato, bem como informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, com registro formal.

Parágrafo único. Em caso de contratação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra ou de contratos de aquisição de materiais permanentes e materiais de consumo, poderá ser dispensada a reunião inicial, devendo ser registrado tal ocorrência nos autos do processo de fiscalização.

Art. 6º Deverá ser solicitado à contratada a designação de preposto antes do início do contrato, cujo instrumento de designação deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor do contrato, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

§ 2º As comunicações entre a Ebserh e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

§ 3º A EFC poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

§ 4º Deverão ser observadas as condições do instrumento convocatório e seus anexos.

§ 5º Em caso de contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes e materiais de consumo, poderá ser dispensada a nomeação de preposto.

Art. 7º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas em processo de fiscalização próprio, cabendo à EFC, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º Deverão ser abertos os seguintes processos para acompanhamento da gestão contratual: de fiscalização, de recebimento definitivo (para tramitação de notas fiscais para pagamento) e de pagamento;

§ 2º Em casos de contratação de serviços por escopo ou de contratos de aquisição de materiais permanentes e materiais de consumo poderá ser aberto somente um processo para fiscalização e recebimento definitivo;

§ 3º Poderão ser abertos quantos processos forem necessários ao acompanhamento da fiscalização contratual, seja ele de fiscalização técnica, setorial ou administrativa;

§ 4º Os procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação e extinção de contratos deverão ser realizados no processo de contratação;

§ 5º Os processos referentes ao acompanhamento dos contratos deverão ser referenciados entre si e ao processo contratação.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Seção

Da Nomeação

Art. 8º A indicação inicial da EFC constituída pelo gestor do contrato, fiscais técnicos, administrativos e setoriais, e seus substitutos, caberá à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e à autoridade que aprova o Termo de Referência.

§ 1º Somente podem atuar na EFC profissionais com vínculo direto com a Administração Pública, seja celetista, comissionado ou estatutário;

§ 2º O gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação;

§ 3º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares;

§ 4º O gestor do contrato será um ocupante de cargo comissionado ou de função gratificada no organograma do HU-UFJF, salvo em casos excepcionalíssimos, devidamente motivados pelo atual Gestor do Contrato (ou pelo Gestor da Unidade Requisitante) da contratação e aprovados pelo Colegiado Executivo, cuja a aprovação deverá ser providenciada pelo atual Gestor de Contrato (ou pelo Gestor da Unidade Requisitante);

§ 5º A equipe de fiscalização, em geral, será composta minimamente pelo gestor do contrato e por um fiscal técnico titular e um substituto;

§ 6º É admitida, de forma excepcional e principalmente no caso de contratações de menor complexidade, a designação de EFC somente com dois membros, quais sejam, o gestor do contrato titular e seu substituto, que acumularão todas as competências de EFC;

§ 7º Em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, de obras, de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), será nomeado um fiscal administrativo titular e um substituto;

§ 8º O gestor atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular e do substituto;

§ 9º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade imediatamente superior à Unidade Requisitante da contratação, respeitada a estrutura organizacional;

§ 10 No casos em que sejam formalizados contratos de comodato e/ou de garantia como instrumentos auxiliares à contratação principal poderá ser nomeado como gestor de tal instrumento qualquer profissional com vínculo direto com a Administração Pública, seja celetista, comissionado ou estatutário, indicados pela EPC;

§ 11 No caso de aquisições de bens em que haja ordem de fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos 3 (três) membros titulares, sendo 1 (um) necessariamente representante da Unidade Requisitante;

§ 12 Será evitada a designação de integrantes da EFC que acumulem papéis de gestão na organização com maior alçada decisória tais como os membros do Colegiado Executivo.

Art. 9º O encargo de gestor ou fiscal (inclusive administrativos e setoriais) não pode ser recusado pelo empregado e servidor público, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas e operacionais que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 10 As alterações na composição da EFC deverão ser solicitadas à Unidade de Contratos observado os seguintes requisitos:

I - Ciência dos novos integrantes nomeados para compor a EFC a ser providenciada pela Unidade de Contratos;

II - Ausência de prejuízo na execução das atividades de gestão e fiscalização do contrato em decorrência da transição das funções para a nova EFC, conforme motivação apresentada pelo Gestor do Contrato.

Art. 11 As alterações de Gestão do Contrato serão solicitadas à Unidade de Contratos e deverão ter a aprovação, a ser providenciada pelo atual Gestor de Contrato e de toda a cadeia hierárquica até o nível de Gerência ou Superintendência do novo Gestor do Contrato.

Parágrafo único. Os casos em que a unidade organizacional do novo Gestor do Contrato tiver alteração para outra Gerência ou Superintendência deverão ser submetidos de maneira motivada ao Colegiado Executivo para aprovação, a ser providenciada pelo atual Gestor de Contrato.

Seção **Das Competências e atribuições**

II

Art. 12 Compete à EFC promover o acompanhamento compartilhado da execução contratual, respeitadas as competências dos atores envolvidos.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por EFC ou único gestor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

§ 2º É vedado à EFC exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato em funções específicas.

Art. 13 Cada membro da EFC deverá participar anualmente de ao menos uma das capacitações promovidas pela Comissão de Apoio à Gestão e Fiscalização de Contratos (CAGFC) ou por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Art. 14 Compete ao gestor do contrato:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e instrumentos congêneres, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebersh, IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações, e IN SGD/ME nº 01/2019 e suas alterações, quando for caso;

III - Verificar se foi providenciada (e providenciar caso não tenha sido feito) a abertura de processo administrativo para realização do recebimento definitivo e de fiscalização do contrato;

a) O processo de recebimento definitivo e de fiscalização deverá ser relacionado ao de contratação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

b) Para cada processo administrativo de fiscalização deverá ser incluída uma Certidão de Abertura do Processo.

IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V - Realizar negociações com a contratada no sentido de obtenção de condições vantajosas, tais como:

a) Melhores condições em eventuais ocasiões de dívidas, em termos de prazos, descontos ou perdão da dívida, contando com o apoio procedimental do Setor de Contabilidade;

b) Informar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, quando tomar conhecimento de que os preços de mercado se tornarem menores que os previstos contratualmente, para que se inicie a revisão de preços do contrato;

c) Realizar outras tratativas que se encontrem sob amparo legal e que se mostrem vantajosas economicamente para o HU-UFJF.

VI - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato e realizar o recebimento definitivo, assim como ratificar os relatórios e toda a documentação apresentada pela EFC;

VII - Certificar, quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens contratados, com base nos documentos comprobatórios apresentados e validados pelo fiscal técnico;

VIII - Na ausência de fiscal técnicos e/ou fiscal administrativo, validar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens, registrando e justificando os fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pela EFC para a autorização do Colegiado Executivo;

X - Encaminhar Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) à contratada quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a prestadora de serviços e/ou fornecedora de bens elabore manifestação e solução do problema apontado;

a) Caso as irregularidades apontadas no item acima não sejam solucionadas, o gestor do contato deverá encaminhar documentação comprobatória para a Comissão de Apuração de Irregularidade do Licitante e do Fornecedor (CADIF) do descumprimento contratual para que seja aberto processo de apuração de irregularidade do licitante e do fornecedor (PAIF).

XI - Comunicar e justificar formalmente, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do HU-UFJF, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização do contrato;

b) Prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

c) Abertura de novos procedimentos licitatórios para contratação de prestação de serviços, caso não tenham sido previstos no Plano Anual de Contratações (PAC), com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, em decorrência de impedimento, inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do HU-UFJF ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

d) As comunicações e justificativas deste inciso deverão ser submetidas para aprovação do Colegiado Executivo.

XII - Encaminhar ao Setor de Contabilidade e à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, os documentos relativos ao pagamento e cumprimento das obrigações contratuais, em tempo hábil para finalização dos trâmites processuais;

XIII - Responder à Unidade de Contratos sobre a conformidade da execução do contrato, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

XIV - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

XV - Controlar o saldo contratual, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em controle específico, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XVI - Manter registro das ocorrências observadas na fase de gestão contratual, assim como dos pontos de melhoria em futuras contratações para o mesmo objeto, e submetê-las à EPC, quando solicitado;

XVII - Gerenciar os riscos da contratação, com apoio da EFC, mantendo atualizado o Mapa de Riscos e/ou a Matriz de Riscos, em especial nos momentos de alterações contratuais;

XVIII - Atuar como instância decisória para aplicação de glosas resultantes do processo de aferição da execução dos serviços e/ou do fornecimento de bens.

§ 1º Quando o gestor do contrato for ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular no cargo ou função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme determinado no caput deste artigo;

§ 2º Nos casos em que o gestor do contrato não for ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, será necessária a nomeação de gestor substituto.

Art. 15 Compete ao fiscal técnico do contrato:

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

II - Auxiliar o gestor do contrato, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e instrumentos congêneres, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações, e IN SGD/ME nº 01/2019 e suas alterações, quando for caso;

IV - Anotar, de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo inserção de todos os documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

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

VI - Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no instrumento convocatório e seus anexos, para aferição da qualidade contratada, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do contrato, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

VII - Recusar os serviços e/ou bens executados/fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, bem como qualquer documento ou nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, bem como no Contrato;

VIII - Comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, 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;

IX - Elaborar minuta de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) para apreciação do Gestor do Contrato quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a prestadora de serviços e/ou fornecedora de bens elabore manifestação e solução do problema apontado;

X - Diligenciar o público usuário (interno e externo), quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

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

XII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens contratados, validando os documentos comprobatórios, e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII - Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do termo de recebimento provisório;

XIV - Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, que poderá constar no conteúdo do termo de recebimento provisório, com a comprovação da execução do contrato, rigorosamente, na forma exigida em contrato;

XV - Elaborar e assinar com o gestor do contrato o relatório de fiscalização e/ou termo de recebimento provisório;

XVI - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada dos documentos dos incisos XIII e XIV;

XVII - Auxiliar no controle do saldo contratual, preenchendo quando cabível, a planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XVIII - Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos com ciência do gestor do contrato;

XIX - 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;

XX - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

§ 1º A utilização do IMR de que trata o inciso VI não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens;

§ 2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço e/ou fornecimento de bens com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

§ 3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço e/ou fornecimento de bens em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

§ 4º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do objeto da contratação.

Art. 16 Compete ao fiscal administrativo do contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, incluindo possíveis alterações contratuais;

II - Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico, ao público usuário e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;

III - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração,

reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Elaborar minuta de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) para apreciação do gestor do contrato quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a contratada elabore manifestação e solução do problema apontado;

V - Inserir no SEI os documentos relativos à fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no processo geral de fiscalização ou em processo específico de fiscalização administrativa;

VI - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VII - Auxiliar no controle do saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico ou mantendo o preenchimento das planilhas de controle elaboradas pelo Gestor do Contrato atualizadas no caso dos contratos de fornecimento de OPME;

VIII - Quando for necessária a realização de pesquisa de preços para comprovação de vantajosidade da contratação caberá ao fiscal administrativo realizar tal procedimento.

§1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

§2º O fiscal administrativo deverá ser lotado na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos quando se tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, de obras e de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

§3º O fiscal administrativo para aquisição de OPME deverá, preferencialmente, ser lotado no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e unidades vinculadas.

§4º Os casos de revisão de preços terão pesquisa de preços conduzida pela Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos independente da existência de fiscal administrativo nomeado.

Art. 17 Compete ao gestor do comodato:

I - Monitorar o recebimento do objeto comodatado;

II - Conferir as especificações técnicas do equipamento/instrumental e documentos normativos estipuladas na licitação;

III - Encaminhar a listagem dos bens em comodato para a Unidade de Patrimônio com as respectivas notas fiscais de remessa de bem por conta de contrato de comodato, ou outra natureza de operação equivalente;

IV - Comunicar à Comodatante por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no equipamento/instrumental fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

V - Acompanhar o cumprimento das obrigações da Comodante, principalmente no que diz respeito à assistência técnica dos equipamentos em comodato e solicitar esclarecimentos e providências formalmente, se necessário;

VI - Solicitar formalmente os treinamentos necessários para utilização dos bens em comodato;

VII - Emitir relatório periódico, reunindo em documento único as informações fornecidas pelos fiscais do comodato, sobre o funcionamento dos equipamentos em comodato;

VIII - Subsidiar o Gestor do Contrato com informações que possam orientá-lo quanto à possibilidade de renovação, alteração contratual ou realização de um novo processo contratação;

IX - Realizar negociações técnicas junto à contratada, visando o bom desempenho do contrato (negociações envolvendo trocas de equipamentos, atualizações de software, alinhamento na realização de serviços de manutenção corretiva ou preventiva, entre outros);

X - Auxiliar no gerenciamento dos riscos que envolvem a contratação, pactuando ações preventivas e corretivas que busquem minimizar os efeitos negativos de uma possível interrupção do cumprimento das obrigações contratuais;

XI - Quando da rescisão contratual, acompanhar e monitorar a restituição dos itens em comodato à Comodante no mesmo estado de conservação que lhe forem entregues, ressalvado apenas o desgaste decorrente do uso normal dos bens, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de formalização da rescisão/fim da vigência contratual;

XII - Comunicar à Unidade de Patrimônio sobre a devolução dos bens em comodato, procedendo com o encaminhamento dos documentos pertinentes;

XIII - Inserir todos os documentos referentes à gestão do comodato no processo SEI criado para o acompanhamento contratual (processo de gestão e fiscalização), de forma tempestiva e manter atualizados os controles próprios.

Parágrafo único. No caso do bem ou material em comodato se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 7º da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/DAI-EBSERH, a competências III, VII e XII serão suprimidas.

Art. 18 Compete ao fiscal do comodato:

I - Solicitar formalmente à contratada a entrega dos equipamentos em comodato, conforme prazo e condições estabelecidas no processo de contratação, com a ciência do Gestor de Comodato;

II - Receber o objeto comodatado e conferir as especificações técnicas do equipamento/instrumental estipuladas na licitação, com apoio do Gestor do Comodato;

III - Acompanhar e medir o desempenho do equipamento/instrumental em comodato, registrando de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com o funcionamento do mesmo;

IV - Emitir relatório mensal sobre o funcionamento do bem em comodato, detalhando no mesmo o histórico das informações coletadas no período, falhas ocorridas, suas causas e medidas corretivas adotadas;

V - Aferir se a qualidade e a quantidade dos insumos fornecidos pela contratada para realização de manutenções programadas estão de acordo com o pactuado em contrato;

VI - Realizar as aberturas de chamados para manutenção corretiva ou programada;

VII - Acompanhar os colaboradores da contratada quando da necessidade de realização de manutenções corretivas ou programadas no bem em comodato, registrando todos os fatos ocorridos no relatório mensal de fiscalização do comodato;

VIII - Solicitar a Comodatante a substituição do bem em comodato, com ciência do Gestor de Comodato, instruindo no processo de fiscalização as documentações e formalizações pertinentes, nos casos estabelecidos em edital;

IX - Quando da rescisão contratual, restituir os itens em comodato à Comodatante no mesmo estado de conservação que lhe forem entregues, ressalvado apenas o desgaste decorrente do uso normal dos bens, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de formalização da rescisão/fim da vigência contratual;

X - Inserir todos os documentos referentes à fiscalização do comodato no processo SEI criado para o acompanhamento contratual (processo de gestão e fiscalização), de forma tempestiva.

Parágrafo único. No caso do bem ou material em comodato se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 7º da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/DAI-EBSERH, a competência IV será suprimida.

Art. 19 Compete à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

I - Participar da reunião inicial dos contratos de terceirização, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, que atuam nas instalações do HU-UFJF;

II - Inspeccionar as atividades das prestadoras de serviços terceirizados que atuam nas instalações do HU-UFJF;

III - Paralisar as atividades das prestadoras de serviços terceirizados que se encontrem em desconformidade com as normas vigentes de segurança do trabalho;

IV - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente aos aspectos que envolvam saúde ocupacional e segurança do trabalho;

V - Elaborar minuta de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) para apreciação do gestor do contrato quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a prestadora de serviços elabore manifestação e solução do problema apontado;

VI - Avaliar os esclarecimentos repassados pela prestadora de serviços com relação às irregularidades verificadas, aprovando as mesmas ou encaminhando para avaliação do gestor do contrato;

VII - Auditar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e os Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), assim como outros documentos de relacionados à área, elaborados pela prestadora de serviços terceirizados;

VIII - Encaminhar o Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviço para as prestadoras de serviços terceirizados.

Parágrafo único. O Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviço será considerado, para todos os efeitos, como uma Norma Interna da Administração à ser cumprida pelas prestadoras de serviços terceirizados.

Art. 20 Compete à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira:

I - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo certidões de sanções impeditivas, antes do empenho da despesa e do pagamento da nota fiscal ou fatura;

II - Realizar a abertura e a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionalizada no instrumento contratual;

III - Recusar, ou solicitar diligência, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal ou fatura encaminhadas pelo gestor do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual.

Parágrafo único. Quando detectada sanções impeditivas, ou qualquer ocorrência e desatualização das certidões, as mesmas serão encaminhadas para avaliação e providências pela Unidade de Compras e Licitações ou pela Unidade de Contratos.

Art. 21 Compete ao Setor de Engenharia Clínica:

nº 51, quinta-feira, 31 de outubro de 2024

I - Realizar a operacionalização das movimentações e registros dos equipamentos médicos em comodato, atuando como gestor do comodato nos contratos que tiverem tal previsão no objeto.

Parágrafo único. No caso do bem ou material em comodato se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 7º da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/DAI-EBSERH, atuará como gestor do comodato o responsável pela Unidade Demandante do bem ou material.

Art. 22 Compete à Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado:

I - Realizar a operacionalização das movimentações e registros dos instrumentais cirúrgicos em comodato, atuando como gestor do comodato nos contratos que tiverem tal previsão no objeto.

Art. 23 Compete ao Ordenador de Despesas definido em Portaria do Rol de Competência do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) atuar como instância recursal para aplicação de glosas resultantes do processo de aferição da execução dos serviços.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Os casos omissos serão analisados pela CAGFC.

Art. 25 Fica revogada a Portaria-SEI nº 214, de 03 de abril de 2023 (Documento SEI nº 28860943).

Art. 26 Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de publicação.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

EDITAIS/PROCESSOS SELETIVOS/RESULTADOS

Portaria-SEI nº 736, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais

e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a [Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016](#), que estabelece, no âmbito da Ebserh, os critérios e os procedimentos para solicitação de cursos de pós-graduação;

CONSIDERANDO o Edital - SEI 08 ([42734274](#)), publicado no Boletim nº 44, de 26 de setembro de 2024 ([43188724](#)), de abertura do processo de seleção para concessão de **licença parcial** para capacitação em pós-graduação, na modalidade “livre escolha”, aos empregados públicos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh ou servidores públicos cedidos à mesma, em exercício no HU-UFJF;

RESOLVE:

Art. 1º. Divulgar o Resultado Final do processo de seleção para concessão de **licença parcial** para capacitação em pós-graduação, na modalidade “livre escolha” e suas concessões:

CANDIDATO	SIAPE	PROGRAMA	SITUAÇÃO	PERÍODO
Priscila Monteiro Veras	22****59	DOUTORADO - Pós-Graduação em Saúde da Universidade Federal de Juiz de Fora	Aprovado/Selecionado	01/11/2024 a 31/10/2028
Aline Ribeiro Murta	23****06	DOUTORADO - Pós-Graduação em Ciência da Nutrição da Universidade Federal de Viçosa	Aprovado/Selecionado	01/11/2024 a 29/07/2025
Flávia Cristina Rodrigues	23****89	MESTRADO - Mestrado Acadêmico em Enfermagem da Universidade Federal de Juiz de Fora	Aprovado/Selecionado	01/11/2024 a 31/10/2025
Gilmara Aparecida Batista Fernandes	11****46	ESPECIALIZAÇÃO - Pós-Graduação Enfermagem em Estomaterapia	Aprovado/Selecionado	01/11/2024 a 31/08/2025
Érica Paula Resende Oliveira Menezes	30****58	ESPECIALIZAÇÃO - Especialização de Preceptoría em Área Profissional da Saúde	Aprovado/Selecionado	01/11/2024 a 30/04/2026

Art.2º. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão anexar ao seu processo SEI, o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Colaboradores da Ebserh em Curso de Pós-Graduação (Documento Modelo - SEI nº [42072494](#)) devidamente preenchido e assinado, **em até 03 (três) dias úteis após o resultado final.**

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria-SEI nº 737, de 31 de outubro de 2024

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (**HU-UFJF**), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**Ebserh**), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146/2016/PRES/EBSERH, publicada no [Diário Oficial da União nº 111](#), Seção 2, de 13 de junho de 2016;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no [Boletim de Serviço Ebserh nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO o Edital - SEI 09 ([42992199](#)), publicado no Boletim nº 46, de 03 de outubro de 2024 ([42992425](#)), do Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe da Unidade de Contratos (UCONT)**;

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o Resultado Final da 1ª Fase - Análise Curricular:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1	***.851.826- **	13,0	Classificado/Selecionado para segunda fase
2	***.027.936- **	11,0	Classificado/Selecionado para segunda fase
3	***.533.036- **	10,5	Classificado/Selecionado para segunda fase
4	***.197.116- **	8,0	Classificado/Selecionado para segunda fase
5	***.583.406- **	-	Desclassificado - Não atendeu ao inciso IX do item 5.4 do Edital
6	***.312.726- **	-	Desclassificado - Não atendeu ao inciso I do item 5.4 do Edital

Art. 2º Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista, os melhores classificados na 1ª Fase, observado o limite definido a seguir:

I- De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação

nº 51, quinta-feira, 31 de outubro de 2024

II- De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação

III- Acima de 10 inscritos – Até a 5ª classificação

Art. 3º Os classificados para a 2ª Fase, serão notificados através do e-mail institucional, pela Comissão de Seleção (COMISE) do HU-UFJF, com informações acerca da data, horário e local das entrevistas.

Art. 4º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo