

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco
Juiz de Fora-MG, CEP 36038-330
- <http://huufjf.ebserh.gov.br>

Portaria-SEI nº 205, de 30 de abril de 2021

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições legais e estatutárias, e 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-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 057/2020, referente à CR2206/2020 - Pregão Eletrônico (SRP) nº 0006/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial HU-UFJF, e a empresa ARQHOS CONSULTORIA E PROJETOS, CNPJ 32.087.991/0001-88, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH).

§ 1º Para exercer a gestão do contrato:

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPÉ	VÍNCULO
Gestor Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	***.909.986-**	1148749	EBSEH

§ 2º Para exercer fiscalização técnica:

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPÉ	VÍNCULO
Fiscal Titular	Glaiser Alkmin	***.771.187-**	3126189	EBSEH
Fiscal Titular	Alexandre Augusto Rosa De Castro	***.482.576-**	2133558	UFJF
Fiscal Titular	Adan Davi Baccin	***.461.571-**	2275690	EBSEH
Fiscal Titular	Luiz Antônio Antenor de Souza	***.529.576-**	227569	EBSEH
Fiscal Titular	Átila Arthur de Almeida Santos	***.529.576-**	227569	EBSEH
Fiscal Titular	Débora Cardoso Bhering de Menezes	***.900.096-**	220638	EBSEH
Fiscal Titular	Fernanda Vieira Frondana	***.720.966-**	2009350	EBSEH
Fiscal Titular	Daniel Rodrigues Pereira	***.093.586-**	22606262	EBSEH

§ 3º Para exercer apoio técnico:

FUNÇÃO	NOME	CPF	SLAPE	VÍNCULO
Arquiteto	Patrícia Pereira Quinelato	***.243.276-**	1857142	UFJF
Arquiteto	Eder Marques da Costa	***.974.716-**	1828917	UFJF
Engenheira Civil (Incêndio e Pânico)	Juliana Nazareth de Lana	***.717.036-**	2344902	UFJF
Engenheiro Civil (Cálculo Estrutural)	Rhara De Almeida Cardoso	***.814.026-**	2279508	UFJF
Engenheira Civil (Hidráulica)	Lia Soares Salermo	***.752.276-**	2656769	UFJF
Engenheiro Civil (Cálculo Estrutural)	Luciano Serra Rodarte	***.773.536-**	1759289	UFJF
Engenheiro Eletricista	Jose Henrique Alves Pereira	***.809.676-**	1652684	UFJF
Engenheiro Eletricista	Max Alberto Bronzato	***.888.387-**	2373835	UFJF
Técnica em Edificações	Amanda Montenotti Caldeira	***.688.886-**	1974301	UFJF

§ 4º Os fiscais titulares são corresponsáveis pela fiscalização, atuando de forma conjunta, tendo cada um dos nomeados todas as atribuições e competências determinadas nesta Portaria, não impedindo o trâmite regular do processo em casos de afastamentos ou ausências legais dos fiscais nomeados, desde que haja o acompanhamento de ao menos um fiscal designado para o projeto específico.

§ 5º O fiscal designado para representar a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) na fiscalização deste contrato e a equipe de apoio técnico foram indicados por meio do Despacho da Secretaria da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão, cujo código verificador no SEI da UFJF é 0266279 e no SEI da EBSERH é 11819621.

§ 6º O fiscal técnico representante da UFJF poderá solicitar, por demanda e alocação de tarefas, apoio técnico à equipe de servidores da Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA) para avaliação de projetos, emissão de pareceres, relatórios técnicos, nas respectivas áreas de atuação. Além da equipe técnica da PROINFRA, o fiscal poderá solicitar apoio técnico de servidores de outros setores quando a complexidade exigir.

§ 7º Os integrantes da equipe de apoio técnico serão responsáveis técnicos pelas informações prestadas nos documentos elaborados, bem como pelas respectivas análises realizadas.

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, bem como:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor do presente Contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo de contratação;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao contrato, em especial à Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017;

III - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para realização do recebimento de etapas, recebimento definitivo e da fiscalização de contratos;

IV - Emitir Ordem(ns) de Serviço (OS);

V - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

VII - Fiscalizar os profissionais envolvidos nas etapas de análise de projetos por parte da Contratante, monitorando os tempos de resposta à Contratada, visando trazer celeridade ao andamento das OS's para que a área técnica retorne o mais breve possível os encaminhamentos, buscando sempre a otimização do tempo, evitando ao máximo o descumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa das OS's, prazos estes que serão contabilizados em dias úteis sempre que não houver clara indicação;

VIII - Acionar profissionais de outras áreas técnicas do hospital sempre que necessário para prestar apoio à fiscalização técnica na aprovação de produtos das suas respectivas áreas, coordenando as atividades destes outros profissionais e cobrando retorno em tempo hábil ao andamento da OS;

IX- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos contratados;

X - Analisar/Aprovar mudanças solicitadas pela equipe de fiscalização ou instâncias superiores da Ebserh ou UFJF;

XI - Informar à Ebserh Sede caso haja necessidade de mediação de conflitos;

XII - Certificar quanto à comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados dando validade, juntamente com a equipe de fiscalização técnica, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII - Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pela equipe de fiscalização ou instâncias superiores da Ebserh ou UFJF, emitindo parecer com a análise de alteração para a autorização do Colegiado Executivo;

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

XV - 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 de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF) do descumprimento contratual para que seja aberto processo de apuração de irregularidade de fornecimento de bens e serviços (PAIF), observando o previsto nos Quadros 10 e 11 do item 14 do Termo de Referência.

XVI - Emitir, quando receber os produtos, o(s) Termo(s) de Recebimento de Etapa(s) (TRE);

XVII - Emitir, quando aprovados os produtos, o(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo(s) (TRD).

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato auxiliar o Gestor designado e observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, bem como:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor do presente Contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo de contratação;

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 ao contrato, em especial à Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017;

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 - Elaborar parecer técnico de recebimento dos produtos, para subsidiar aprovação da(s) Nota(s) Fiscal(is);

VI - Emitir, o mais breve possível, Parecer Técnico com observações referentes às revisões encaminhadas pela Contratada, respeitando os prazos para devolução dos apontamentos e possíveis correções, que serão contabilizados em dias úteis de retorno de parecer sempre que não houver clara indicação;

VII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais e, caso necessário, solicitar aprovação de novo cronograma para o Gestor do Contrato;

VIII - Avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 11 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 006/2020, da UASG 155007, bem como o “Manual de Execução da Ata de Projetos (Documento SEI nº 9745248)” para aferição da qualidade contratada, devendo ser realizado o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior;

IX - Recusar os serviços executados 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;

X - Comunicar ao gestor do contrato, 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;

XI - Informar ao Gestor do Contrato, quando necessário, possíveis riscos que possam inviabilizar ou dificultar a execução;

XII - Prestar, sempre que possível, auxílio à Contratada no que diz respeito ao fornecimento de informações e/ou documentos técnicos pré-existentis de modo a auxiliar na elaboração dos produtos contratados;

XIII - 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;

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

XV - Participar das discussões acerca do Programa de Necessidades, a fim de definir-se as diretrizes de projeto e padrão de qualidade pretendido, em sua área específica de atuação;

XVI - Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato;

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

XVIII - Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do Termo de Recebimento de Etapa(s), em conjunto com o gestor;

XIX - Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, com a comprovação da execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em contrato;

XX - Encaminhar ao gestor do contrato, por meio de parecer técnico, 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;

XXI - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas.

Art. 4º Os Gestores e fiscais, deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), 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. 5º Os Gestores e Fiscais nomeados deverão observar as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com o determinado nesta Portaria e subsidiariamente ao previsto na “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, disponível no sítio eletrônico do Hospital Universitário da UFJF, <http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf>.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

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

(assinado eletronicamente)

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

Prof. Marcus Vinicius David
Reitor da Universidade Federal de Juiz de Fora



Documento assinado eletronicamente por **Dimas Augusto Carvalho de Araujo, Superintendente**, em 30/04/2021, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Usuário Externo**, em 06/05/2021, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13322645** e o código CRC **C9E0249E**.

Referência: Processo nº 23765.000025/2021-08 SEI nº 13322645