

Boletim de Serviço
Extraordinário

Nº 19, 24 de outubro de 2017

**Hospital
Universitário
Prof. Dr. Horácio
Carlos Panepucci
da Universidade
Federal de São
Carlos**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI -
UFSCar

Rua Luiz Vaz de Camões, 111- Vila Celina | CEP: 13566-448
São Carlos-SP | Telefone: (16) 3509-2400 | <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufscar/inicio>

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
Portaria nº 53, de 23 de outubro de 2017	4
Portaria nº 56, de 23 de Outubro de 2017	7

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 53, de 23 de outubro de 2017
**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO
 DE CONTRATO Nº 13, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2017, referente ao Dispensa de Licitação nº 46/2017, UASG 155900 do processo nº 23763.000661/2017-65.

Gestor

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Kleber José Maximiano Soares	2081823
Substituto	Niarchos Antonio Prata Cione	2254518

Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Luis Henrique Carrara	1244990
Substituto	Daniel Vieira Dias	2254682

Fiscal Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Raimundo Paulo da Costa Filho	2254926
Substituto	Felipe Cunha Pereira	2061341

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

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

VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 56, de 23 de Outubro de 2017

ALTERAÇÃO COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Acúmulo de Cargo instituída pela Portaria nº 19, de 15 de janeiro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 139, de 18 de janeiro de 2016, da Sede.

Art. 2º A Comissão passa a ter a seguinte formação:

Titulares

- I. Rodrigo Alves Ferreira
- II. Bruno Dantas Yamashita
- III. Lucimar Retto da Silva de Avo

Suplentes

- IV. Patrícia Viganó Contri Degiovanni
- V. Fábio Ricardo Carrasco
- VI. Yaisa França Formenton

Nº 19, terça-feira, 24 de outubro de 2017

Art. 3º Ficam convalidados os atos da CAC desde a data de sua instituição.

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente