

# **Boletim de Serviço**

**Nº 21, 06 de novembro 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 058, de 31 de Outubro de 2017 .....	4
Portaria nº 059, de 31 de Outubro de 2017 .....	7
Portaria nº 060, de 31 de Outubro de 2017 .....	10
Portaria nº 61, de 31 de Outubro de 2017 .....	13
Portaria nº 062, de 31 de Outubro de 2017 .....	14
Portaria nº 063, de 31 de Outubro de 2017 .....	15

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria nº 058, de 31 de Outubro de 2017**

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATO Nº 11, DE 03 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 11/2017, referente ao Dispensa de Licitação nº 44/2017, UASG 155900 do processo nº 23763.000852/2017-27

**Gestor**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Lucimar Retto da Silva de Avó	1494980
Substituto	Renata dos Santos Batista Reis Woloszynek	2254915

**Fiscal Técnico**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Meire Nikaido Suzuki	2249891
Substituto	Roberto Augusto Silva Molina	2403928

**Fiscal Administrativo**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Meire Nikaido Suzuki	2249891
Substituto	Roberto Augusto Silva Molina	2403928

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 ao 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 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 059, de 31 de Outubro de 2017**

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATO Nº 12, DE 04 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 12/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 41/2017, UASG 155900 do processo nº 23763.001073/2017-49.

Gestor

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	2249727
Substituto	Renato Sitta	2249813

Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	1101520
Substituto	Marcos Antônio Mangini	2254388

Fiscal Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	1101520
Substituto	Marcos Antônio Mangini	2254388

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 ao 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 060, de 31 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 a 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	Luis Henrique Carrara	1244990
Substituto	Daniel Vieira Dias	2254682

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 ao 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 61, de 31 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 do Núcleo de Segurança do Paciente instituída pela Portaria nº 14, de 21 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 124, de 4 de novembro de 2015, da Sede.

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

- I. Representante da Superintendência - Bruno Dantas Yamashita;
- II. Representante da Gerência de Atenção à Saúde - Anamaria Alves Napoleão;
- III. Representante da Gerência Administrativa - Felipe Cunha Pereira;
- IV. Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa – Luciana Bolzan Agnelli Martinez;
- V. Representante da Divisão Médica - Rodrigo Alves Ferreira -;
- VI. Representante da Divisão de Enfermagem - Bruna Luana de Souza Farias e Daniela Botossi Ciomini;
- VII. Representante do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH - Christian Emmanuel da Silva Pelaes;
- VIII. Representante do Serviço de Farmácia – Silvana Aparecida Orlandi Santos;
- IX. Representante do Serviço de Nutrição e Dietética - Gabriel Carvalho Degiovanni;
- X. Representante da Engenharia - Lara Marins Nunes;
- XI. Representante do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) – Imageologia Osvaldo Jorge Neto;
- XII. Representante do SADT – laboratórios - Renata Dos Santos Batista Reis Woloszynek;
- XIII. Representante do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente (SVSSP) – Meire Nikaido Suzuki - Coordenadora do NSP.

Art. 3º Ficam convalidados os atos do NSP desde a data de sua instituição.

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

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**  
**Superintendente**

**Portaria nº 062, de 31 de Outubro de 2017**

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE URGÊNCIA E  
EMERGÊNCIA

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:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a senhora SANDRA KEIKO ODASHIMA UEYAMA, matrícula Siape 2254712 como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, ocupado atualmente pelo senhor DORIVAL MARQUES DA SILVA, matrícula Siape 2307558, no período de 01 de novembro a 15 de novembro de 2017 deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**Portaria nº 063, de 31 de Outubro de 2017**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL**

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. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o senhor JOSIAS DE ARAUJO FERREIRA, matrícula Siape 2299915 como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial, ocupado atualmente pela senhora LILIAN RAFAELA BATISTA DE SOUZA, matrícula Siape 2249805, no período de 06 de novembro a 20 de novembro de 2017 deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**