

# **Boletim de Serviço**

**Nº 23, 20 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 068, de 17 de Novembro de 2017 .....	4
Portaria nº 069, de 17 de Novembro de 2017 .....	7

**SUPERINTENDÊNCIA**
**Portaria nº 068, de 17 de Novembro 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	Graziela Aparecida Ferri	2254946
Substituto	Alexandre Favaro Sanches	2254239

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 a 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 069, de 17 de Novembro de 2017**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (IMPRESSORAS E LEITORES DE CÓDIGO DE BARRAS) COM INSUMOS INCLUSOS, COMPREENDENDO O SERVIÇO DE IMPRESSÃO, ENTREGA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS, TÉRMICAS, DE ETIQUETAS, DE PULSEIRA E LEITORES DE CÓDIGOS DE BARRAS), INCLUSO AINDA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS, ABRANGENDO SOFTWARE COM RESPECTIVAS GARANTIAS, INSTALAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E TUDO QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ORA EXIGIDOS, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA E LÓGICA.**

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. Devido a necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de equipamentos de informática (impressoras e leitores de código de barras) com insumos inclusos, compreendendo o serviço de impressão, entrega, instalação e manutenção dos equipamentos (impressoras, térmicas, de etiquetas, de pulseira e leitores de códigos de barras), incluso ainda a reposição de peças e suprimentos, abrangendo software com respectivas garantias, instalação, suporte técnico, treinamento, manutenção e tudo que se fizer necessário para o perfeito funcionamento dos serviços ora exigidos, com assistência técnica e lógica para atendimento das necessidades do HU-UFSCar, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para contratação dos serviços supracitados, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, em seu artigo 21º, inciso III.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

**Integrantes Requisitantes e Técnicos:**

- I. Kléber José Maximiano Soares, Siape 2081823 - Representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
- II. Leandro Canali Ramos, Siape 2260761 - Representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação.

**Integrante Administrativo:**

- III. Felipe Cunha Pereira, Siape 2061341 - Representante do Setor de Administração.

Art. 3º Esta Portaria vigorará da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**