

Boletim de Serviço
Extraordinário

Nº 141, 15 de outubro de 2019

**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>

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

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 184, 15 de outubro de 2019	4
Portaria nº 185, 15 de outubro de 2019.....	7
ERRATA DA PORTARIA Nº 182, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019, PUBLICADA NO BO Nº 140 DE 14.10.2019	8

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 184, 15 de outubro de 2019
DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 11/2019, DE 23 DE AGOSTO DE 2019

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269 de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 11/2019, referente pregão n.º 15/2019, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa 2M Solutions Tecnologia LTDA - EPP, CNPJ 05.639.896/0001-77, cujo objeto é a prestação de Serviço de Locação da Solução PACS/RIS referente ao Processo nº **23763.000496/2018-22**.

Gestor

	Nome	SIAPE
Titular	Oswaldo Jorge Neto	2254524

1.1. 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.

Fiscal Técnico/Administrativo

	Nome	SIAPE
Titular	Matheus Jorge Iani	2320628

1.2 Fica designado como fiscal 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 deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

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 13.303/2016, 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 13.303/2016, 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 185, 15 de outubro de 2019

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO IN COMPANY SOBRE
“ACREDITAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE EM SAÚDE” PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO
HU-UFSCar.**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269, de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviços nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para a contratação supracitada, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, em seus artigos 40º e 41º.

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Bruno Dantas Yamashita - Siape 2254257, Chefe do SGQSP;
- II. Denise Marçon - Siape 2260674, Chefe da Unidade de Planejamento;

Integrante Administrativo:

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

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 15 de outubro de 2019.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a assinatura do contrato.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

**ERRATA DA PORTARIA Nº 182, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019, PUBLICADA NO BO Nº 140 DE
14.10.2019**

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO PROCESSO SELETIVO INTERNO

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269 de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

RETIFICA:

Onde se lê:

Art. 4º Todas as ações referentes ao Processo Seletivo Interno para Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem, da Gerência de Atenção à Saúde, serão decididas por esta Comissão e aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Leia-se:

Art. 4º Todas as ações referentes ao Processo Seletivo Interno para Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, da Gerência Administrativa, serão decididas por esta Comissão e aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente