

Boletim de Serviço

Nº 146, 14 de novembro 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 206, de 11 de Novembro de 2019.....	4
Portaria nº 207, de 11 de Novembro de 2019.....	4
Portaria nº 208, 12 de Novembro de 2019	6
Portaria nº 209, 12 de Novembro de 2019	6
Portaria nº 210, de 14 de novembro de 2019	8

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 206, de 11 de Novembro de 2019

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PLÁSTICOS E DESCARTÁVEIS

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

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. João Soares De Campos Júnior, Siape 2254685, Chefe da Unidade de Almoarifado;
- II. Patrícia Viganó Contri Degiovanni, Siape 2249789, Chefe Da Unidade De Nutrição Clínica;

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 12 de novembro de 2019.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a assinatura da ata de registro de preços.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 207, de 11 de Novembro de 2019

ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

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 Alterar a composição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, instituída pela Portaria nº 30, de 15 de Março de 2016, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 149, de 21 de Março de 2016, ficando o novo quadro formado:

Membros Consultores:

- I. Meire Nikaido Suzuki – Siape nº 2249891 - Representante da Unidade de Segurança do Paciente
- II. Isabella Gerin de Oliveira Bomfim – Siape nº 2403914 - Representante Unidade de Gestão da Qualidade
- III. Rodrigo Alves Ferreira – Siape nº 1675656 - Representante Médico
- IV. Christiane Barbosa – Siape nº 1985525 - Representante da Atenção à Linha do Cuidado do Adulto
- V. Aline Landim Ramos – Siape nº 2260371 – Representante da Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente
- VI. Fábio Ricardo Carrasco – Siape nº 2249802- Representante do Setor de Farmácia Hospitalar
- VII. Daniela Kuguimoto Andaku Olenscki – Siape nº 2254412 - Representante da Unidade de Reabilitação
- VIII. Patrícia Vígano Contri Degiovanni – Siape nº 2249789 - Representante do Serviço de Nutrição
- IX. Renata Elizabete Pagotti da Fonseca – Siape nº 2300712 – Representante Unidade de Cirurgia/RPA e Centro de Materiais e Esterilização (CME)
- X. Renata dos Santos Reis Woloszynek – Siape nº 2254915 - Representante do Serviço de Laboratório/Microbiologia
- XI. Juliane Angelina Favero – Siape nº 2254699 - Representante da Unidade de Hotelaria
- XII. Rebeca Saiter Ribeiro – Siape nº 2299917 - Representante do SOST
- XIII. Vitor Hugo de Moraes – Siape nº 2249864 - Representante da Unidade de Abastecimento de Produtos para a Saúde
- XIV. Felipe Cunha Pereira, Siape nº 2061341 - Representante do Setor de Administração
- XV. Rosely Moralez de Figueiredo – Enfermeira Docente UFSCar

Membros Executores:

- XVI. Barbara Martins Lima – Siape nº 1645244 - Médica Infectologista
- XVII. Christian Emmanuel da Silva Pelaes – Siape nº 2249743 Representante da Unidade de Vigilância em Saúde

Art. 2º Ficam convalidados os atos da CCIH desde a sua constituição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 208, 12 de Novembro de 2019

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE CIRURGIA/RECUPERAÇÃO PÓS ANESTÉSICA E CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

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, que lhe foram conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a senhora **Francisca Erilene Rodrigues de Franca**, matrícula Siape 2254920, como substituta do cargo Chefe da Unidade de Cirurgia/Recuperação Pós Anestésica e Centro de Material e Esterilização, ocupado atualmente pela senhora **Renata Elizabete Pagotti da Fonseca**, matrícula Siape 2300712, no período de 18 a 22 de Novembro de 2019 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 209, 12 de Novembro de 2019

ALTERAÇÃO COMPOSIÇÃO DE MEMBROS DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HU-UFSCar

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 Alterar a composição de Membros reconduzidos pela Portaria nº 127 de 07 de Agosto de 2019.

I. Representantes da Superintendência:

- a) Denise Marçon, matrícula Siape 2260674, como membro titular;
- b) Bruno Dantas Yamashita, matrícula Siape 2254257, como membro suplente;

II. Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

- c) Isabella Gerin de Oliveira Bomfim, matrícula Siape 2403914 como membro titular;
- d) Patrícia Viganó Contri Degiovanni – matrícula Siape 2249789 como suplente.

III. Representantes da Gerência Administrativa:

- e) Marta Eloisa Paulino Oliveira, matrícula Siape 2254523 como membro titular;
- f) Valéria Cristina Simões da Silva, matrícula Siape 2246875, como membro suplente;

IV. Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa:

- g) Andrea Aparecida Contini, matrícula Siape 1753580, como membro titular;
- h) Paulo Magalhães Gomes Ramacciotti, matrícula Siape 2352339, membro suplente

V. Representantes dos Empregados de cargo de Nível Superior:

- i) Renata Pedrolongo Basso Vanelli, matrícula Siape 1888171 membro titular;
- j) 10. Fabiano Matos de Souza, matrícula Siape 2188677, membro suplente.

VI. Representantes dos Empregados de cargo Nível Técnico:

- k. Eliara Marques de Campos, matrícula Siape 2254887, como membro titular;

VII. Representantes dos Empregados de cargo Nível Médio:

- l. Paulo Shigueru Kasaki, matrícula Siape 1232361, membro titular.

Art.2º Ficam convalidados os atos do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas desde a data de sua instituição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 210, de 14 de novembro de 2019
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO PARA O CONTRATO Nº 30/2019

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, resolve:

Art. 1º - Designar Comissão de Fiscalização composta pelos empregados abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização de contrato com empresa especializada em engenharia e construção civil para prestação de serviços não continuados de reforma e adequação de área física para implantação do Laboratório de Análises Clínicas, climatização dos Ambulatórios de Especialidades, implantação dos elevadores do Bloco “C” e adequação das guaritas norte e sul do HU-UFSCar, em conformidade com os documentos inseridos no processo SEI nº 23763.000501/2019-88.

ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO	NOME COMPLETO	SIAPE
Gestor Titular:	GILBERTO TABOGA	2249159
Gestor Substituto:	RODRIGO ALVES FERREIRA	1674656
Fiscais Técnicos:	FABIO LEME LUCENTI	2249727
	LEANDRO AUGUSTO LOPES AZEKA	1101520
	ANALI FURLAN BONETTI LOCILENTO	1649671
	LUÍS HENRIQUE CARRARA	1244990
Fiscal Administrativo:	RAIMUNDO PAULO DA COSTA FILHO	2254926
Fiscal de Segurança do Trabalho:	RENATO SITTA	2249813
Apoio Administrativo:	MARCOS ANTÔNIO MANGINI	2254388

Art. 2º - Compete ao Gestor do contrato a responsabilidade pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;
- III. Abrir processo eletrônico de fiscalização do contrato de serviço;
- IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e serviços contratados;
- VII. Responder à autoridade competente sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;
- VIII. Comunicar à contratada, mediante correspondência formal, com cópia anexada ao processo eletrônico, as eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- IX. 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- X. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da autoridade demandante;
- XI. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XII. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nos instrumentos de medições de resultados do Contratante;
- XIII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XIV. Receber definitivamente os serviços, atestando a nota fiscal e encaminhando o processo para liquidação e pagamento, observando se a Contratada atendeu ao disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 e anexo XI item 4.2 da IN nº 05 de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, quanto ao valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

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 outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 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 ao Gestor do contrato, 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 o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- IX. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, na forma exigida em Cláusula Contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- X. 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;
- XI. 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 aos Fiscais Administrativos, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;
- III. Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- V. Preparar notificação ou adoção de medidas saneadoras caso seja verificada desconformidade das condições de habilitação da contratada, encaminhando ao Gestor para ciência, aprovação e notificação à contratada;
- VI. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- VII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VIII. Prestar orientações administrativas à fiscalização técnica, ao gestor 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;
- IX. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- X. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato.;

Art. 5º - Compete ao Fiscal de Segurança do Trabalho, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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. Fiscalizar, executar e verificar periodicamente o cumprimento das Normas Regulamentadoras referentes à segurança do trabalhador;
- III. Interromper a execução dos trabalhos sempre que identificado quaisquer atividades com risco iminente de acidente;
- IV. Relatar as intercorrências ao Gestor e Fiscais Técnicos sempre que não atendidas as exigências legais e aplicadas ao contrato;

- V. Elaborar relatórios periódicos de segurança do trabalho, utilizando os meios disponibilizados e encaminhar ao Gestor e Fiscais Técnicos.

Art. 6º - Compete ao Apoio Administrativo, auxiliar o Gestor e os Fiscais, ora designados, no que se refere:

- I. Realizar registros fotográficos dos serviços e obras contratadas em execução, catalogando-os cronologicamente e manter arquivo eletrônico, de modo a possibilitar a rápida recuperação e rastreabilidade;
- II. Organizar os arquivos eletrônicos e físicos dos documentos produzidos pela fiscalização técnica e administrativa;
- III. Digitalizar os documentos e relatórios de medição técnica e administrativa, sempre que necessário.
- IV. Protocolar os encaminhamentos dos expedientes relativos ao contrato em questão;
- V. Manter atualizado os contatos do gestor e fiscais, bem como de prepostos, encarregados e responsáveis pela contratada, com objetivo de comunicação ágil em casos que se fizerem necessários.
- VI. Agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias das equipes de fiscalização técnica e administrativa, participando das mesmas como apoio administrativo e realizando registros em atas.
- VII. Fornecer apoio administrativo na elaboração e organização dos relatórios e documentos referentes a execução e fiscalização do contrato.

Art. 7º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º, entrando em vigor a partir da assinatura desta Portaria.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente