

Boletim de Serviço

Nº 190, 04 de setembro de 2020

**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>

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 144, de 01 de setembro de 2020	4
Portaria nº 145, de 01 de setembro de 2020	7

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 144, de 01 de setembro de 2020
**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL
 REQUISITANTE DE CONTRATO Nº 08/2018**

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, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2018, cujo objeto é Serviços especializados de Manutenção Predial, conforme processo 23763.000461/2018-93 :

I. Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	FABIO LEME LUCENTI	2249727

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	LEANDRO AUGUSTO LOPES AZEKA	1101520

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	GRAZIELA APARECIDA FERRI DE OLIVEIRA	2254946

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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 à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
- IV. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;

VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VII. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;

IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;

X. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo.

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 à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes do envio da fatura para pagamento;

V. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida na contratação;

VI. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VII. 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;

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

GILBERTO TABOGA
Superintendente substituto

Portaria nº 145, de 01 de setembro de 2020

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES DO HU-UFSCar -
2020**

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 CONSTITUIR a Comissão de Inventário para verificação dos valores e quantidade contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação da confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos insumos estocados com o Setores de Farmácia Hospitalar e de Logística do HU-UFSCar, utilizando como base a Norma Operacional DOF 01/2016, e de acordo com a Resolução CFC Nº 1.137/08 que aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em entidades do Setor Público e o Art. 106 da Lei 4.320/64.

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

- Rita Cassia Ismail, SIAPE nº 3127738 - Presidente
- Monica de Alencar Ribeiro, SIAPE nº 2905009 – Presidente Substituto

Coordenadores de Área:

- Aline Landim Ramos, SIAPE nº 2260371 – Responsável pelas áreas da UASCA;
- Christiane Barbosa, SIAPE nº 1985525 – Responsável pelas áreas do PA Adulto/UALCA;
- Eduardo Gomes De Oliveira Júnior, SIAPE nº 2254871 – Responsável pelas áreas do Novo Ambulatório;
- Felipe Cunha Pereira, SIAPE nº 2061341 – Responsável pelas áreas da Administração;
- Francisca Erilene Rodrigues de França, SIAPE nº 2254920 – Responsável pelas áreas do SADT;
- Kleber José Maximiano Soares, SIAPE nº 2081823 - Responsável pelas áreas do SGPTI;
- Renata Elizabete Pagotti da Fonseca, SIAPE nº 2300712 – Responsável pelas áreas do CME, C.C e RPA;

Equipe Multidisciplinar:

- Adriane De Nadai Donini, SIAPE nº 2254241 – Representante do SGPTI;
- Daniel Gomes de Mattos Filho, SIAPE nº 2249763 – Representante da Contabilidade;
- Eduardo Benedito Daluia, SIAPE nº 312767 – Representante da GAS (Internação Adulto)
- Edileuza dos Santos Lima, SIAPE nº 3075255 – Representante da GAS (PA Adulto)
- Juliane Angelina Fávero, SIAPE nº 2254699 – Representante da Hotelaria;
- Lara Marins Nunes, SIAPE nº 2249744 – Representante da Engenharia Clínica;
- Leandro Augusto Lopes, SIAPE nº 1101520 – Representante da Infraestrutura Física
- Luciana Camargo de Oliveira, SIAPE nº 3075309 – Representante da GAS (Áreas da UASCA)
- Luiz Carlos De Oliveira Pereira da Silva, SIAPE nº 3133291 – Representante da GAS (Áreas da UTI)
- Sandra Keiko Odashima Ueyama, SIAPE nº 2254712 – Representante da GAS (Área do Ambulatório)
- Oswaldo Jorge Neto - SIAPE nº 2254524 - Representante da UDI (Área do SADT/GAS)

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 01 de setembro de 2020.

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

GILBERTO TABOGA
Superintendente substituto