

# **Boletim de Serviço**

**Nº 197, 23 de outubro 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

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 182, 16 de outubro de 2020 .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 183, 16 de outubro de 2020 .....</b>	<b>5</b>
<b>Portaria nº 184, 21 de outubro de 2020 .....</b>	<b>6</b>
<b>Portaria nº 185, 20 de outubro de 2020 .....</b>	<b>10</b>
<b>Portaria nº 186, 21 de outubro de 2020 .....</b>	<b>11</b>
<b>Portaria nº 187, 21 de outubro de 2020 .....</b>	<b>15</b>
<b>Portaria nº 188, 21 de outubro de 2020 .....</b>	<b>16</b>

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria nº 182, 16 de outubro de 2020**

**AQUISIÇÃO DE TESTES PARA A DETECÇÃO MOLECULAR DE SARS-COV-2, INFLUENZA A/B/H1N1 E VÍRUS SINCICIAL RESPIRATÓRIO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HU-UFSCar**

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 - Equipe de Planejamento *para* aquisição de testes para a detecção molecular de SARS-COV-2, Influenza A/B/H1N1 e Vírus Sincicial Respiratório para atender às necessidades do HU-UFSCar, *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:

1. Lucimar Retto da Silva de Avó, siape 1494980 - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
2. Renata dos Santos Batista Reis Woloszynek, siape 2254915 - Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica.

Integrante Administrativo:

3. Felipe Cunha Pereira, siape 2061341, Representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar da data de assinatura desta portaria.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da nota de empenho.

**Gilberto Taboga**  
**Superintendente substituto**

**Portaria nº 183, 16 de outubro de 2020**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA GUARDA DE PRONTUÁRIOS INATIVOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HU-UFSCar**

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 - Equipe de Planejamento para contratação de serviços de *gestão documental em 5.400 caixas com documentos inativos (prontuários dos pacientes) e por assim atender as demandas do HU-UFSCar e 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:

1. **Jaqueline Da Fonseca** - siape **2254765** - Chefe da Unidade de Processamento da Informação, Monitoramento e Avaliação;
2. **Juliana Ranalli Rinaldi** - siape **2027658** - Chefe do Setor de Regulação e Informação Assistencial;
3. **Josias De Araújo Ferreira** - siape **2299915** - **Assistente Administrativo**

Integrante Administrativo:

4. Felipe Cunha Pereira - siape 2061341 - Representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar da data de assinatura desta portaria.

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

**Gilberto Taboga**

**Superintendente substituto**

**Portaria nº 184, 21 de outubro de 2020**
**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO PARA O CONTRATO Nº 32/2020**

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 Comissão de Fiscalização composta pelos empregados abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2020, firmado com empresa especializada em serviços de engenharia, cujo objeto é a reforma de área física para adequação de espaços que possibilitem a instalação dos ambulatórios de especialidades no 2º andar do Bloco "C" do HU-UFSCar, com fornecimento de material e mão de obra em conformidade com as especificações e demais anexos do Projeto Básico.

ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO	NOME COMPLETO	SIAPE
Gestor Titular:	NIARCHOS ANTONIO PRATA CIONE	2254518
Gestor Substituto:	LUIS HENRIQUE CARRARA	1244990
Fiscais Técnicos:	FABIO LEME LUCENTI	2249727
	LEANDRO AUGUSTO LOPES AZEKA	1101520
	ANALI FURLAN BONETTI LOCILENTO	1649671
	LEANDRO CANALLI RAMOS	2260761
Fiscais Administrativos:	LAI S MADALENA DE PAULA SOUZA	2118862
	RAIMUNDO PAULO DA COSTA FILHO	2254926
Fiscais de Segurança do Trabalho:	MARCOS ANTONIO MANGINI	2254388
	RENATO SITTA	2249813
Fiscais da Área Demandante:	MELIZA GOI ROSCANI	1086201
	FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES	1693998

**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:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. 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;
3. Abrir processo eletrônico de fiscalização do contrato de serviço;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e serviços contratados;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da autoridade demandante;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. 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;
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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.
9. 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;
10. 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;
11. 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:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. 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;
3. Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
4. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

5. 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;
6. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
7. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Organizar os arquivos eletrônicos e físicos dos documentos produzidos pela fiscalização técnica e administrativa;
13. Digitalizar os documentos e relatórios de medição técnica e administrativa, sempre que necessário.
14. Protocolar os encaminhamentos dos expedientes relativos ao contrato em questão;
15. 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.
16. Agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias das equipes de fiscalização técnica e administrativa, participando das mesmas como apoio administrativo e realizando registros em atas.
17. Fornecer apoio administrativo na elaboração e organização dos relatórios e documentos referentes a execução e fiscalização do contrato.

**Art. 5º** - Compete aos **Fiscais 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:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Fiscalizar, executar e verificar periodicamente o cumprimento das Normas Regulamentadoras referentes à segurança do trabalhador;
3. Interromper a execução dos trabalhos sempre que identificado quaisquer atividades com risco iminente de acidente;
4. Relatar as intercorrências ao Gestor e Fiscais Técnicos sempre que não atendidas as exigências legais e aplicadas ao contrato;

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

**Art. 6º** - Compete aos **Fiscais da Área Demandante** a responsabilidade pelo acompanhamento dos trabalhos e esclarecimentos aos fiscais em relação a finalidade de uso dos ambientes para atender a finalidade do projeto, além de outras necessidades pertinentes:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Acompanhar os procedimentos de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
3. Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários às demandas da fiscalização técnica com objetivo de cumprir a execução do objeto.
4. Participar de reuniões, sempre que convocado, para esclarecimentos referentes à utilização dos espaços que serão entregues ao final do contrato.

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

**Gilberto Taboga**

**Superintendente substituto**

**Portaria nº 185, 20 de outubro de 2020**

### **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DE TI E DE COMPONENTES PARA TELETRABALHO E TELEMEDICINA PÓS-COVID-19**

O Superintendente Substituto 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 71 de 22 de janeiro de 2020, 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 Equipe de Planejamento para a aquisição 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. Luis Henrique Carrara, Siape 1244990, Chefe da Unidade de Infraestrutura de Comunicação;
- II. Daniel Vieira Dias, Siape 2254682, Técnico em Informática;
- III. Leandro Canali Ramos, Siape 2260761, Técnico em Informática;

Integrante Administrativo:

- IV. Felipe Cunha Pereira, Siape 2061341, representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 21 de outubro de 2019.

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

**Gilberto Taboga**

**Superintendente substituto**

**Portaria nº 186, 21 de outubro de 2020**

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO  
CONTRATO Nº 23/2020 – LIMPEZA HOSPITALAR EMERGENCIAL**

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 23/2020, cujo objeto é Serviços especializados de Limpeza Hospitalar celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa RCA PRODUTOS E SERVICOS LTDA, CNPJ 69.207.850/0001-61 referente ao Processo nº 23763.000571/2020-70

**Gestor do Contrato**

<b>Gestor</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	João Soares de Campos Junior	2254685

**Fiscal técnico do contrato**

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Juliane Angelina Favero	2254699

**Fiscal Administrativo do Contrato**

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Raimundo Paulo da Costa Filho	2254926

**Fiscal Setorial**

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Marta Auxiliadora dos Santos	2254513
<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Oswaldo Jorge Neto	2254524
<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>

Titular	Ilda da Conceição Peixoto da Hora	2249849
<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Aline Daniela Santos Marioto	2254251
<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Eduardo Gomes de Oliveira Junior	2254871
<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Vlademir Gaban	2254840

**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 e ao Fiscal Setorial 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 187, 21 de outubro de 2020**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO FÉRIAS DO SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO**

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. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a senhora **Daniela Kuguimoto Andaku Olenscki**, matrícula Siape 2254412, como

substituta do cargo Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, ocupado atualmente pela senhora **Lucimar Retto da Silva de Avó**, matrícula Siape 1494980, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, no período de férias de **05 de novembro a 20 de novembro de 2020**.

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

**Gilberto Taboga**

**Superintendente substituto**

**Portaria nº 188, 21 de outubro de 2020**

**AQUISIÇÃO DE ANTIMICROBIANOS QUE RESTARAM DESERTOS OU FRACASSADOS NO PE 20/2020 (23763.00169/2020-11) E AQUISIÇÃO DE CONTRASTES RADIOLÓGICOS (23763.001168/2020-68) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HU-UFSCar**

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 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:

1. **NAIARA ALINE DOS SANTOS**, siape 225402 – Técnica de Farmácia;
2. **FÁBIO RICARDO CARRASCO**, siape 2249802 – Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar;

Integrante Administrativo

**3. FELIPE CUNHA PEREIRA**, siape 2061341- Representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar da data de assinatura.

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

**Gilberto Taboga**  
**Superintendente substituto**