

Boletim de Serviço

Nº 202, 27 de novembro 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 214, de 23 de novembro de 2020.....	4
Portaria nº 215, de 25 de novembro de 2020.....	5
Portaria nº 216, de 24 de novembro de 2020.....	10
Portaria nº 217, de 25 de novembro de 2020.....	11
Portaria nº 218 de 25 de novembro de 2020.....	13
Portaria nº 219, de 26 de novembro de 2020.....	14
Portaria nº 220, de 27 de novembro de 2020.....	16

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 214, de 23 de novembro de 2020

COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSOS 2020 - CMPAR

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,

Art. 1º. Designar a Comissão Multidisciplinar para Elaboração dos Planos de Aplicação de Recursos 2021, instância de caráter interino, vinculado à Superintendência constituída de representante da equipe Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, com a finalidade de definir, planejar as prioridades de aplicação de recursos da Rede Ebserh para o exercício de 2021, visando a previsibilidade, a sustentabilidade econômico-financeira, a transparência, o monitoramento e o controle das receitas e despesas do HU-UFSCar.

Art. 2º. Ficam designados para compor a CMPAR:

1. Rita Cássia Ismail – Chefe da Unidade de Apoio a Gestão da Enfermagem – siape nº 3127738
2. Daniela Kuguimoto Andaku Olenscki - Chefe da Unidade de Reabilitação – siape nº 2254412
3. Fabiane Palhares Alves Lemes - Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria - siape nº 2249725
4. Fábio Ricardo Carrasco - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar – siape nº 2249802
5. Fábio Leme Lucenti - Chefe do Setor de Infraestrutura Física – siape nº 2249727
6. Gilberto Taboga – Gerente Administrativo – siape nº 2249159
7. Kleber Jose Maximiano Soares - Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – siape nº 2081823
8. Lara Marins Nunes - Chefe da Unidade de Engenharia Clínica – siape nº 2249744
9. Lucimar Retto da Silva de Avo - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – siape nº 1494980
10. Renata dos Santos Batista Reis Woloszynek - Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica – siape nº 2254915
11. Renata Elizabete Pagotti da Fonseca - Chefe da Unidade de Cirurgia/RPA e CME – siape nº 2300712
12. Valéria Cristina Gabassa – Gerente de Atenção à Saúde – siape nº 2250755

13. Vitor Hugo de Moraes - Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos Para Saúde – siape nº 2249864
14. Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico – siape nº 2254863

Art. 3º. A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

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

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 215, de 25 de novembro de 2020

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO PARA O CONTRATO Nº 38/2020

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 - Art. 1º - Designar Comissão de Fiscalização composta pelos empregados abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 38/2020, firmado com empresa especializada em engenharia e construção civil para execução de reforma e adequação de área física para conclusão da infraestrutura física do pavimento Térreo 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:	KLEBER JOSÉ MAXIMIANO SOARES	2081823
Gestor Substituto:	GILBERTO TABOGA	2249159
Fiscais Técnicos:	FABIO LEME LUCENTI	2249727
	LEANDRO AUGUSTO LOPES AZEKA	1101520
	ANALI FURLAN BONETTI LOCILENTO	1649671
	DANIEL VIEIRA DIAS	2254682
	LUIS HENRIQUE CARRARA	1244990
Fiscais Administrativos:	ADRIANE DE NADAI DONINI	2254241
	RAIMUNDO PAULO DA COSTA FILHO	2254926
Fiscais de Segurança do Trabalho:	RENATO SITTA	2249813
Fiscais da Área Demandante:	MELIZA GOI ROSCANI	1086201

	ALINE LANDIM RAMOS	2260371
Apoio Administrativo:	MARCOS ANTONIO 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:

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 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:

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

1. 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;

2. Organizar os arquivos eletrônicos e físicos dos documentos produzidos pela fiscalização técnica e administrativa;
3. Digitalizar os documentos e relatórios de medição técnica e administrativa, sempre que necessário.
4. Protocolar os encaminhamentos dos expedientes relativos ao contrato em questão;
5. 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.
6. Agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias das equipes de fiscalização técnica e administrativa, participando das mesmas como apoio administrativo e realizando registros em atas.
7. 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

Portaria nº 216, de 24 de novembro de 2020

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE SERINGAS COM HEPARINA PARA COLETA DE GASOMETRIA PARA USO NO 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 aquisição de seringas com heparina para coleta de gasometria com finalidade de suprir as demandas do HU-UFSCar em conformidade com o 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:

Integrante Requisitante Técnicos

1. Vitor Hugo de Moraes, siape nº 2249864 – Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
2. Vlademir Gaban, siape 2254840 – Chefe da Unidade de Almoxarifado (interino)

Integrante Administrativo:

3. Felipe Cunha Pereira, siape nº 2061341 – Chefe 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 assinatura da contratação.

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 217, de 25 de novembro de 2020

DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nº 29/2020

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,

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 29/2020**, referente a dispensa de licitação n.º 28/2020, celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa Oásis Empreendimentos CNPJ 13.031.486/0001-77, cujo **objeto é a Prestação de serviços de coleta de resíduos químicos referente ao Processo nº 23763.000375/2020-03.**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Juliane Angelina Fávero	2254699

Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Silvana Aparecida Orlandi Santos	2261183
Substituto	Naiara Aline dos Santos	2254502

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 1 - 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;
- 2 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 3 - 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 Compras e Contratos para registro no processo administrativo de contratação;
- 4 - 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;
- 5 - Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- 6 - 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;
- 7 - 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;
- 8 - 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;
- 9 - Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual.
- 10 - Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Compras e Contratos o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

- 1 - 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;
- 2 - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- 3 - Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- 4 - Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- 5 - Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- 6 - 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.
- 7 - Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- 8 - Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- 9 - Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- 10 - Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 218 de 25 de novembro de 2020

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO AQUISIÇÃO DE DIETAS ENTERAIS E FÓRMULAS
INFANTIS PARA ATENDER A DEMANDA DO HU-UFSCar**

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 2016 e 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 Equipe de Planejamento para aquisição de dietas enterais e fórmulas infantis para atender a demanda do HU-UFSCar em conformidade com o 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 da Área Demandante:

- I. **Patrícia Viganó Contri Degiovanni** - siape nº 2249789 - Chefe da Unidade de Nutrição Clínica
- II. **Vlademir Gaban** - siape nº 2254840 - Chefe da Unidade de Almoxarifado (interino)
- III. **João Soares de Campos Junior** – siape nº 2254685 – Chefe do Setor de Logística (interino)

Integrante da Área Administrativa:

IV - **Alexandre Favaro Sanches**, siape: 2254239 - Chefe da Unidade de Compras e Contratos.

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 assinatura da contratação.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 219, de 26 de novembro de 2020

6ª ALTERAÇÃO QUADRO DE MEMBROS COMISSÃO EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE TERAPIA NUTRICIONAL - EMTN

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,

Art. 1º. Alterar a composição da **Comissão da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional**, instância de caráter permanente, consultivo e deliberativo vinculada à Gerência de Atenção à Saúde constituída de representantes da equipe

Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, instituída pela Portaria nº 050, de 26 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 107 de 01 de abril de 2019, criada com a finalidade de executar, supervisionar e avaliar todas as etapas da Terapia Nutricional Enteral e Parenteral no HU-UFSCar, de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº. 272/1998 e da Resolução da Diretoria Colegiada da Anvisa - RDC nº 63/2000.

Art. 2º. Ficam designados para compor a Comissão EMTN os membros abaixo relacionados:

Representantes da categoria médica:

Cristiane Felipe Toniolo – siape nº 1094247 – Pediatria

Paulo de Oliveira Vasconcelos Filho – siape nº 2424111 - Intensivista

Rodrigo Santos Aguilar – siape nº 2423404 - Clínica Médica

Representante da categoria nutricionista:

Elaine Gomes da Silva – siape nº 1724011 – Nutricionista

Patrícia Viganó Contri Degiovanni – siape nº 2249789 – Nutricionista

Representante da categoria de enfermagem:

Isabella Gerin de Oliveira Bomfim – siape nº 2403914 – Enfermeira

Letícia Pancieri – siape nº 2300309 – Enfermeira

Rita Cassia Ismail – siape nº 3127738 – Enfermeira

Veridiani Vitalli Ribeiro – siape nº 3127888 – Técnica de Enfermagem

Emerson Gomes Morais – siape nº 3127351 – Técnico de Enfermagem

Representante da categoria farmacêutica:

Silvana Aparecida Orlandi Santos – siape nº 2261183 – Farmacêutica

Representante da fonoaudiologia:

Isabel Cristina Sabatini Perez Ramos – siape nº 2410362 – Fonoaudióloga

Representantes do Corpo Docente UFSCAR:

Silvana Gama Florencio Chachá – Clínica Médica

Lucimar Retto da Silva de Avó – siape nº 1494980 - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico Terapêutico

Carlos Alberto Nogueira de Almeida – Prof. UFSCar - Nutrólogo

Art. 3º. Todos os membros da EMTN terão mandato de dois anos, contados a partir da publicação de sua nomeação, sendo permitida a recondução por um período igual e consecutivo.

Art. 4º. Ficam convalidados os atos da EMTN desde a data de sua instituição.

Art.5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 220, de 27 de novembro de 2020

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

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, considerando o art. 12, § 2º e art. 40, III, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Considerando a Deliberação do Colegiado Executivo na 88ª Reunião Ordinária do Comitê de Operações de Emergência, realizada em 18 de novembro de 2020, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos (CCCIGR) do Hospital Universitário Professor Doutor Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar) na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO

Regulamento da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos

Regulamento Interno

Dispõe sobre o funcionamento da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do Hospital Universitário Professor Doutor Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), e dá outras providências.

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 1º. A Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do Hospital Universitário Professor Doutor Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar) é uma instância de assessoramento à Superintendência, atuando de acordo com normas da Administração Pública, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios da legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público.

Parágrafo único. Para fins deste Regulamento, consideram-se os conceitos da Instrução Normativa Conjunta CGU/MPGO nº 001, de 10 de maio de 2016, bem como as diretrizes constantes da Política de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos - *Compliance* da Ebserh.

Capítulo II - Dos Objetivos

Art. 2º. O HU-UFSCar, visando garantir controles internos adequados às suas atividades e considerando a Lei nº 13.303/2016, art. 9, incisos I, II e III, e a Instrução Normativa nº 24, de 17/11/2015, da Controladoria Geral da União (CGU), e a Instrução Normativa Conjunta nº 01, de 10 de maio de 2016, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da CGU, resolve estabelecer a Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos com as seguintes competências:

- I. dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do Hospital;
- II. apoiar a implementação da Política de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos - *Compliance* da Ebserh;
- III. avaliar as rotinas de *Compliance* do hospital, propondo melhorias;
- IV. definir metas para implementação da metodologia de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos;
- V. identificar mudanças nos níveis de apetite a risco da unidade hospitalar;
- VI. estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho do hospital;
- VII. monitorar os riscos e as medidas corretivas e preventivas adotadas;
- VIII. monitorar a evolução dos níveis de riscos; e
- IX. monitorar a efetividade das medidas de *Compliance* implementadas; e
- X. assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e do próprio HU-UFSCar.

Parágrafo único. A Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCar tem a finalidade de expedir deliberações periódicas relacionadas à Política de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos – *Compliance*.

Capítulo III - Da Estrutura

Art. 3º. Os membros da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCar serão designados por Portaria do Superintendente do HU-UFSCar, sendo membros do quadro efetivo de empregados, sem alterações de suas atribuições ou cargos durante sua participação na Comissão, a qual será composta por 01 (um) representante de cada área a seguir:

- I. 2 representantes da Superintendência;
- II. 2 representantes da Gerência de Atenção à Saúde;
- III. 1 representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- IV. 2 representantes da Gerência Administrativa.

§ 1º - O Superintendente indicará, entre os membros efetivos da Comissão, o seu Presidente, que em seus afastamentos e/ou impedimentos legais, será substituído por membro definido no âmbito da Comissão.

§ 2º - A cada reunião, um dos membros presentes será escolhido para a função de Secretário para preparação e registro da ata.

§ 3º - A Comissão atuará em nível de apoio, em caráter consultivo à Governança do HU-UFSCar.

§ 4º - A função de membro da Comissão é indelegável, consistindo em encargo de trabalho, sem acréscimo de carga horária e/ou vencimentos e vantagens.

§ 5º - A participação na Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos não enseja remuneração de qualquer espécie.

§ 6º - A composição da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCar deverá ser revista a cada 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

§ 7º - No mínimo 04 (quatro) membros deverão ser substituídos a cada 02 (dois) anos, com o intuito de promover maior difusão das competências da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos no HU-UFSCar e a renovação para incentivo à melhoria contínua.

§ 8º - No mínimo 01 (um) membro deverá ser mantido a cada prorrogação para garantir a perpetuação dos conhecimentos acumulados na Comissão.

Art. 4º. Aos membros da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR compete:

- I. manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de sua participação na Comissão, a qualquer tempo, mesmo estando desligado da Comissão ou da Instituição, salvo em decorrência de decisão da própria Comissão, relatada em ata, ou outra decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- II. participar pontual e assiduamente das Reuniões Ordinárias da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR;

III. justificar ausências, que deverão ser submetidas à aprovação dos demais membros.

§ 1º - Será dispensado o membro que, sem motivo justificado, consignado em ata da reunião seguinte, deixar de participar de 03 (três) reuniões consecutivas ou de 06 (seis) não consecutivas no período de 01 (um) ano, sendo substituído por indicação do Superintendente do HU-UFSCAR.

§ 2º - A indicação do substituto deverá ser efetivada pelo Superintendente no prazo máximo de 15 (dias) dias, após comunicação oficial do Presidente da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR.

Capítulo IV - Das Atividades

Art. 5º. A Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR desenvolverá trabalhos para assessorar a Governança do HU-UFSCAR.

§ 1º - O assessoramento tem como objetivo fortalecer a conformidade, os controles internos e a gestão de riscos e garantir a adequada governança aos processos organizacionais, para que sejam realizados de forma eficiente e eficaz, sempre visando à sua melhoria contínua, em consonância com a missão da instituição.

§ 2º - Todas as atividades desenvolvidas pela Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR devem ser acordadas com a Superintendência do HU-UFSCAR e o resultado será demonstrado por meio de relatórios.

Capítulo V - Das Competências

Art. 6º. À Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR compete:

- I. acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, pelas áreas envolvidas;
- II. avaliar e mensurar os riscos nos processos organizacionais do HU-UFSCAR;
- III. colaborar com a Governança do HU-UFSCAR para o alcance de metas e objetivos vinculados ao controle interno;
- IV. propor melhorias para aprimorar os controles internos no ambiente institucional, observando a estrutura organizacional do Hospital;
- V. emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;
- VI. colaborar com a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- VII. divulgar relatório de fatos relevantes, para conhecimento da Superintendência e recomendar ciência aos demais gestores, sempre que julgar conveniente.

Capítulo V - Das Reuniões

Art. 7º. A Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

§ 1º - As reuniões terão início no horário marcado, com quórum mínimo de 04 (quatro) membros, em primeira chamada, e serão realizadas nas dependências do HU-UFSCAR.

§ 2º - Admitir-se-á uma segunda convocação, realizada 15 minutos após a primeira, quando será aceito quórum de 03 (três) membros.

§ 3º - Todos os presentes deverão assinar a lista de frequência.

§ 4º - Todas as matérias colocadas em pauta devem ser discutidas pelos membros da Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR, sendo dados todos os encaminhamentos.

§ 5º - A cada reunião será providenciada a elaboração de ata com registro dos trabalhos, encaminhamentos, conclusões e deliberações. A ata deverá ser assinada pelos membros presentes à reunião a qual se refere.

§ 6º - As decisões serão aprovadas pela maioria simples dos presentes.

§ 7º - O Presidente terá direito ao voto de qualidade em decisões.

§ 8º - O Auditor Interno do HU-UFSCAR ou um representante da Auditoria Interna poderá participar das reuniões como facilitador e dando apoio técnico.

§ 9º - Quando a Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR tiver conhecimento de situações que contenham evidências de fraude ou danos ao erário, deve comunicar formal e imediatamente à Superintendência do HU-UFSCAR.

Art. 8º. As reuniões terão a seguinte rotina:

- I. Aprovação da ata da reunião anterior;
- II. Deliberação dos itens da pauta e votação, quando for cabível;
- III. Organização da pauta da próxima reunião.

Parágrafo Único. Existindo urgência ou relevância de alguma matéria, a Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR, por voto da maioria simples, poderá alterar a sequência estabelecida neste artigo.

Capítulo VI - Da Auto avaliação

Art. 9º. A Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HU-UFSCAR realizará, formal e anualmente, auto avaliação acerca das atividades desenvolvidas no período. Dessa auto avaliação, deverá ser gerado um Relatório que será submetido à Superintendência do HU-UFSCAR.

Capítulo VII - Das Alterações

Art. 10º. Este Regimento poderá ser revisto sempre que a maioria dos membros da Comissão julgar necessário, ou mediante publicação de novas normas, portarias, instruções normativas, leis ou outros documentos de ato jurídico.

Capítulo VIII - Das Disposições Finais

Art. 11º. Os casos omissos serão discutidos em reunião e encaminhados para conhecimento da Superintendência do HU-UFSCAR.

Art. 12º. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno de Serviços, devendo ser aprovado previamente pelo Colegiado Executivo do HU-UFSCAR.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente