

# **Boletim de Serviço**

**Nº 264, 30 de dezembro de 2021**

**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

**FÁBIO FERNANDES NEVES**

Superintendente HU UFSCar

**VALÉRIA CRISTINA GABASSA**

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

**THIAGO LUIZ DE RUSSO**

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

**GILBERTO TABOGA**

Gerente Administrativo HU UFSCar

## SUMÁRIO

<b>Portaria nº 353, de 23 de dezembro de 2021.....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 354, de 27 de dezembro de 2021.....</b>	<b>8</b>
<b>Portaria nº 355, de 27 de dezembro de 2021.....</b>	<b>9</b>
<b>Portaria nº 356, de 27 de dezembro de 2021.....</b>	<b>9</b>
<b>Portaria nº 357, de 27 de dezembro de 2021.....</b>	<b>10</b>

**Portaria nº 353, de 23 de dezembro de 2021**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO PARA O CONTRATO Nº 35/2021**

O 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 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, 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 35/2021, firmado com empresa especializada em engenharia e construção civil, para execução de Reforma e conclusão de 1ª etapa do SAME no piso técnico do bloco "C" e comunicação visual do Hospital Universitário Professor Doutor Horácio Carlos Panepucci/HU-UFSCar, com fornecimento de material e mão de obra em conformidade com as especificações e demais anexos deste Projeto Básico, tendo por objetivo possibilitar a instalação de espaços de trabalho administrativo e de apoio às áreas do HU-UFSCar.

<b>ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor Titular:	LUÍS HENRIQUE CARRARA	1244990
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
Fiscal Administrativo Titular:	VLADEMIR GABAN	2254840
Fiscal Administrativo Suplente:	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:

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.;

**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 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;

*nº 264, quinta-feira, 30 de dezembro de 2021*

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.

**Fábio Fernandes Neves**  
**Superintendente**

**Portaria nº 354, de 27 de dezembro de 2021**

#### **PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

O 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 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, 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.** Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar **Rita Cássia Ismail**, matrícula Siape 3127748, como substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupado atualmente por **Christiane Barbosa**, matrícula Siape 1985525, no período de férias de **13 a 27 de janeiro de 2022** deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

**Fábio Fernandes Neves**  
**Superintendente**

**Portaria nº 355, de 27 de dezembro de 2021**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, 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 **Vivian Perez Pacheco Pereira**, matrícula Siape 2254863, como substituta do cargo de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, ocupado atualmente por **João Soares de Campos Junior**, matrícula Siape 2254685, no período de férias de **03 a 20 de janeiro de 2022**, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

**Fábio Fernandes Neves**  
**Superintendente**

**Portaria nº 356, de 27 de dezembro de 2021**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DO SETOR DE CUIDADOS ESPECIALIZADOS**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, 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 **Patrícia Viganó Contri Degiovanni**, matrícula Siape 2249789, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Cuidados Especializados, ocupado atualmente por **Daniela Kuguimoto Andaku Olenscki**, matrícula Siape 2254412, no período de férias de **03 a 13 de janeiro de 2022** deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

**Fábio Fernandes Neves**  
**Superintendente**

**Portaria nº 357, de 27 de dezembro de 2021**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DA FARMÁCIA CLÍNICA E  
DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA**

O 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 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, 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.** Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar **Letícia Dias Lourenço**, matrícula Siape 2129524, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, ocupado atualmente por **Silvana Aparecida Orlandi Santos**, matrícula Siape 2261183, no período de férias de **18 a 28 de janeiro de 2022** deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

**Fábio Fernandes Neves**  
**Superintendente**