

Boletim de Serviço

Extraordinário

Nº 284, 16 de maio de 2022

**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

Portaria nº 108, de 16 de maio de 2022	4
Portaria nº 109, de 16 de maio de 2022	6
Portaria nº 110, de 16 de maio de 2022	8
Portaria nº 111, de 16 de maio de 2022	11

Portaria nº 108, de 16 de maio de 2022

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL
REQUISITANTE DE CONTRATO Nº 04/2022**

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 Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2022, referente ao Pregão Eletrônico nº 08/2022, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA, CNPJ 85.240.869/0001-66, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de atendimento ao usuário de TIC para gestão e operação de Central de Serviços (Service Desk), conforme processo SEI nº 23763.000773/2021-01.

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Kleber José Maximiano Soares	208****

1.1. Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

Fiscal Requisitante

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Niarchos Antonio Prata Cione	225****
Titular	Luis Henrique Carrara	124****

Fiscal Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Marta Eloisa Paulino Oliveira	225****

Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Canali Ramos	226****
Titular	Daniel Vieira Dias	225****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Compete ao GESTOR DO CONTRATO:

- I. Gerir e monitorar a execução do contrato;
- II. Orientar a fiscalização;
- III. Encaminhar ordens de serviço;
- IV. Tratar dos desvios de qualidade da prestação do serviço, quando necessário;
- V. Autorizar e encaminhar os faturamentos;
- VI. Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;
- VII. Encaminhamento de indicação de glosas e sanções;
- VIII. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;
- IX. Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
- X. Apresentar, mensalmente, à Ebserh-Sede informações gerenciais sobre a execução contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Requisitante do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II. Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- III. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- IV. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;
- V. Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do contrato.

Art. 4º Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II. Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- III. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- IV. Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- V. Apoio na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

- VI. Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
- VII. Emitir ordens de serviço;
- VIII. Monitorar a execução do contrato;
- IX. Propor e implementar estratégias de controle e fiscalização;
- X. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;
- XI. Mediar conflitos na execução;
- XII. Solicitar a aplicações de sanções previstas, quando necessárias;
- XIII. Emitir o Termo de Recebimento Provisório - TRP;
- XIV. Registrar os chamados técnicos e acompanhar os acordos de níveis de serviços.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, quanto aos aspectos administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- II. Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- III. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvida sobre a providência a ser adotada;
- IV. Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos;
- V. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- VI. Aplicar as sanções administrativas;
- VII. Acompanhar o saldo de empenho;
- VIII. Formalizar o encerramento Contratual.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 109, de 16 de maio de 2022

**INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO E PLANO INTEGRADO DE AÇÕES PARA
IMPLANTAÇÃO DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO TIPO II NO HU-UFSCAR**

O 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 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 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. Instituir grupo de trabalho dedicado a desenvolver um Plano Integrado de Ações para implantação da UTI Adulto tipo II no HU-UFSCar.

Art. 2º. O Plano Integrado de Ações deve garantir o cumprimento dos requisitos obrigatórios para implantação de uma Unidade de Terapia Intensiva Adulto do Tipo II, conforme previsto na RDC 7 de 2010 e no Manual de Pré-Requisitos para Habilitação SUS da Ebserh.

Parágrafo único: A Chefia da Unidade do Paciente Crítico atuará como coordenadora do GT instituído por essa Portaria, sendo subsidiada e orientada pela Divisão Médica e pela Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 3º. Os integrantes do GT e suas respectivas responsabilidades no Plano Integrado de Ações, são:

- I. Barbara Martins Lima, SIAPE 164**** – revisão dos protocolos relativos às ações de SCIH na UTI e capacitação da equipe assistencial;
- II. Carlos Henrique de Freitas Lima, SIAPE 241**** – escala da equipe multiprofissional e revisão de protocolos assistenciais;
- III. Christiane Barbosa, SIAPE 198**** – dimensionamento e escala da equipe de enfermagem, além de revisão de protocolos assistenciais;
- IV. Fábio Leme Lucenti, SIAPE 224**** – revisão da infraestrutura física e tecnológica (equipamentos médico hospitalares), garantindo o pleno funcionamento, conforme legislação vigente;
- V. Fábio Ricardo Carrasco, SIAPE 224**** – implantação da farmácia satélite, definição do processo de dispensação, escala dos farmacêuticos e técnicos de farmácia e revisão do rol de medicamentos de acordo com o perfil definido de pacientes;
- VI. Guilherme Canesin SIAPE 224**** – articulação e execução dos processos de contratação e admissão de equipe, bem como revisão dos procedimentos de segurança ocupacional e capacitação da equipe;
- VII. Hugo Tadeu Amaral, SIAPE 226**** – escala médica e revisão de protocolos assistenciais;
- VIII. João Soares de Campos Junior, SIAPE 225**** – revisão dos itens planejados para aquisição (produtos para saúde e medicamentos) de acordo com o rol de produtos para saúde e medicamentos definidos para o perfil de paciente;
- IX. Juliana Ranalli Rinaldi, SIAPE 202**** – cadastro dos novos leitos no CNES, revisão dos protocolos de acesso e regulação para o serviço de terapia intensiva;
- X. Juliane Angelina Fávero, SIAPE 225**** – definição dos processos de higiene e limpeza, lavanderia e enxoval, refeições e dietas enterais;
- XI. Lucimar Retto da Silva de Avó, SIAPE 149**** – gestão das ações relacionadas a implantação da UTI e previstas no PDE 2021-2023.

- XII. Renata dos Santos Batista Reis Woloszynek, SIAPE 225**** – definição dos fluxos e processos de trabalho de coleta e análise de exames laboratoriais, escala dos biomédicos e técnicos de laboratório;
- XIII. Rita Cássia Ismail, SIAPE 312**** – definição do perfil do paciente, revisão dos produtos para saúde; revisão de protocolos operacionais, revisão de protocolos assistenciais, coordenação do GT e da execução do Plano Integrado de Ações;
- XIV. Roberto Augusto Silva Molina, SIAPE 240**** – definição dos fluxos e processos de trabalho da agência transfusional;
- XV. Yaisa França Formenton, SIAPE 119**** – integração e capacitação da equipe assistencial da unidade;

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 3º desta Portaria – SEI.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem duração de 30 dias, podendo ser prorrogado.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 110, de 16 de maio de 2022

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO À
CONTRATAÇÃO**

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,

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização das contratações referentes às capacitações dos colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

I) Gestor do Contrato:

Titular	Nome	Siape
	Guilherme Canesin	224****

II) Fiscal Técnico de Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Valéria Cristina Simões	224****
Substituto	Monica Luciana Perdigão Vieira Teixeira	234****

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Henrique do Nascimento Ricardo	224****
Substituto	Domingos Afonso Junior	225****

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh nos termos da lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III). Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV). Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V). Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI). 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, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII). Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observar 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 aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh nos termos da lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III). Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV). Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V). Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

VI). Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII). Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII). Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX). 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;

X). 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 ao Fiscal Administrativo:

I). Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III). Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V). 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;

VI). Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII). Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 111, de 16 de maio de 2022

Processo nº 23763.000441/2022-07 - PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

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 e com a competência que lhe confere o Art. 13. da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEERH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Francisca Erilene Rodrigues de França**, Siape 225****, Enfermeira, exercendo função gratificada de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados, lotada no HU-UFSCar; **Denise Marçon**, Siape 226****, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada no HU-UFSCar e **Domingos Afonso Junior**, Siape 225****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, exercendo a função gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, lotado na HU-UFSCar; para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais

nº 284, segunda-feira, 16 de maio de 2022

responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23763.000441/2022-07, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente