

Boletim de Serviço

Nº 334, 06 de abril de 2023

**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>

ARTHUR CHIORO

Presidente EBSERH

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

SOLANGE ALVES DE MELO

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

Portaria nº 070, de 03 de abril de 2023	4
Portaria nº 071, de 05 de abril de 2023	4
Portaria nº 072, de 05 de abril de 2023	5
Portaria nº 073, de 05 de abril de 2023	8

Portaria nº 070, de 03 de abril de 2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – PROCESSO 23763.000314/2023-81

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, 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 de fevereiro de 2021 e uso da competência que lhe confere o Art. 22 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, Resolução nº 188, de 08 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar HUGO ALEXANDRE PURETACHI, matrícula SIAPE nº 225****, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia, lotado na Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados do HU-UFSCar; ANDREIA CRISTINA DA SILVA JORDAO EMERENCIANO PONTES, matrícula SIAPE nº 202****, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada na Gerência Administrativa do HU-UFSCar e KLEBER JOSE MAXIMIANO SOARES – matrícula SIAPE nº 208****, ocupante de função gratificada de Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do HU-UFSCar e lotado no mesmo Setor, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23763.000314/2023-81.

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

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ficam convalidados os atos praticados até a finalização dos trabalhos.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 071, de 05 de abril de 2023

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA DO 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-SEI nº 23, de 01 de fevereiro de 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- Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a senhora **Camila Beatriz Souza De Medeiros**, siape 333****, como substituta do cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica nas ausências e impedimentos da titular do cargo, **Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia**, siape 224****, no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 072, de 05 de abril de 2023

DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 31/2021 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

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 os servidores abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 31/2021, referente a licitação n.º 29/2021, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **TEKNO SISTEMAS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF sob o nº 01.017.610/0001-60**, cujo objeto é a **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL** referente ao Processo nº 23763.000605/2020-26

	Gestor	
	Nome	Siape
Titular	Fabio Leme Lucenti	224****
Substituto	Verner Petersen Pereira	126****

	Fiscal Técnico	
	Nome	Siape
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****
Substituto	Luis Henrique Carrara	124****

	Fiscal Administrativo	
	Nome	Siape
Titular	Marcos Antonio Mangini	225****
Substituto	Vlademir Gaban	225****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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

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

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 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;

- 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;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- 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;
- 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;
- 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;
- Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- 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.

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes do envio da fatura para pagamento;
- Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida na contratação;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- 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;

- 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.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 073, de 05 de abril de 2023

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFE DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO DO 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-SEI nº 23, de 01 de fevereiro de 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- Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a senhora **Vladimir Gaban**, siape 225****, como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio nas ausências e impedimentos do titular do cargo, **Alexandre Favaro Sanches**, siape 225****, no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente