

Boletim de Serviço

Nº 375, 05 de janeiro de 2024

**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 Administrativa HU UFSCar

SUMÁRIO

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar.....	4
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	4
Portaria nº 001, de 02 de janeiro de 2024	4
Portaria nº 002, de 02 de janeiro de 2024	4
Portaria nº 003, de 04 de janeiro de 2024	5
Portaria nº 004, de 05 de janeiro de 2024	6
Portaria nº 005, de 05 de janeiro de 2024	8
Portaria nº 006, de 05 de janeiro de 2024	15
Portaria nº 007, de 05 de janeiro de 2024	18
Portaria nº 008, de 05 de janeiro de 2024	22

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 001, de 02 de janeiro de 2024

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DA UNIDADE DE 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 – 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 Letícia Dias Lourenço, matrícula Siape 212****, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, ocupado atualmente por Silvana Aparecida Orlandi Santos, matrícula Siape 226****, no período de férias de 16 de janeiro de 2024 a 02 de fevereiro de 2024, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 002, de 02 de janeiro de 2024

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO
HU-UFSCAR**

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 Rita Cássia Ismail, matrícula Siape 312****, como substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupado atualmente por Christiane Barbosa, matrícula Siape 198****, no período de férias de 10 a 24 de janeiro de 2024 deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 003, de 04 de janeiro de 2024

DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO HU-UFSCAR

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 abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Membros de Equipe de Apoio, conforme artigo 46º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEERH 2.0, do Hospital Universitário de São Carlos (HU-UFSCar), com o objetivo de viabilizar as licitações neste hospital;

Agentes de Licitação e Membros de Equipe de Apoio:

- I. Felipe Cunha Pereira - Siape 206**** - Chefe do Setor de Administração;
- II. Patrícia Helena de Góes - Siape 226**** - Chefe da Unidade de Licitações e Contratos;
- III. Marcos Antônio Mangini – Siape 225**** – Assistente Administrativo e
- IV. Graziela Aparecida Ferri de Oliveira – Siape 225**** - Assistente Administrativo.

Art. 2º Esta Portaria substitui a Portaria nº 091, de 28 de abril de 2023 publicada no Boletim de Serviço nº 337, de 28 de abril de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá período até o fim do respectivo exercício (31/12/2024), podendo haver inclusões ou destituições de colaboradores, a critério da autoridade signatária, conforme art. 46, §1º do RLCE 2.0.

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 004, de 05 de janeiro de 2024

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO
CONTRATO Nº 02/2022 – SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS, DESINSETIZAÇÃO
E DESRATIZAÇÃO, BEM COMO LIMPEZA E DESINFECÇÃO QUÍMICA DE
RESERVATÓRIOS DE ÁGUA**

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 Alterar a designação, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2022, cujo objeto é prestação de serviços de controle de pragas, desinsetização e desratização, bem como limpeza e desinfecção química de reservatórios de água, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a TECNO PRAGA CONTROLE DE PRAGAS URBANAS LTDA, CNPJ 10.686.560/0001-03, referente ao Processo nº 23763.001474/2021-85.

Gestor do Contrato

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Jussara aparecida Coneau	220****
Substituto	Wederley Alexandre Januário	240****

Fiscal Técnico do contrato

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Renato Sitta	224****
Substituto	Alice Cristiane Dib	334****

Fiscal Administrativo do Contrato

Fiscal	Nome	Siape
Titular	Jackson alves	336****

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, 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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 005, de 05 de janeiro de 2024

**ALTERAÇÃO NA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA
HOSPITALAR CONTRATO Nº 07/2021**

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,

CONSIDERANDO:

nº 375, sexta-feira, 05 de janeiro de 2024

as recomendações do Relatório Definitivo de Auditoria Interna no processo nº 23763.001195/2021-11, para elaborar plano de fiscalização que contemple todos os setores contratados, com periodicidade de avaliação, responsáveis e prazos para entrega de relatórios circunstanciados;

a necessidade de atender o Art. 161, Capítulo II, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, que preconiza a execução dos contratos com acompanhamento e fiscalização para garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente;

a IN nº 05/2017, Seção I, que descreve as atribuições de gestão e fiscalização da execução dos contratos, como forma preventiva, rotineira e sistemática, exercida por equipe de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 07/2021, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de limpeza hospitalar, celebrado entre o HU-UFSCar/Ebserh, USASG 155900, com a empresa RCA PRODUTOS E SERVICOS LTDA, referente ao Processo nº 23763.000405/2021-54, os seguintes empregados públicos:

	NOME COMPLETO	Nº SIAPE
GESTOR TITULAR	Jussara Aparecida Corneau	220****
GESTOR SUBSTITUTO	Ricardo Zucchi	234****
FISCAL TÉCNICA TITULAR	Alice Cristiane Dib	334****
FISCAL TÉCNICA SUBSTITUTO	Wederley Alexandre Januário	240****
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Marcos Antônio Mangini	225****
FISCAL ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	225****
FISCAIS SETORIAIS:		
Ambulatório de Especialidades	Sandra Keiko Odashima Ueyama	225****
Unidade de Clínica Médica e	Eduardo Benedito Daluia	312****

Cirúrgica	Rosana Maria Martins	329****
	Fernanda Michele Duarte Da Silva	124****
	Tatiana de Souza Godoi	123****
Unidade de Saúde Mental	Tatiana Aparecida Santos de Souza	312****
	Rachel Gotilieb	300****
	Ana Claudia Miranda de Assis	224****
	Geovane Leo Souza do Nascimento	312****
Unidade de Terapia Intensiva	Washington Domingos Morotti	313****
	Cristiane Alves	312****
	Michelle Tatiane da Silva	224****
	Sandra Ferreira dos Santos	230****
Unidade de Urgência e Emergência	Regina Ferreira Cardoso	224****
	Carla Cristiani Fernandes Branco Possatto	224****
	Denise Viana	212****
	Lilian Cristiane Da Rocha	224****
Unidade da Criança e do Adolescente	Vanessa Camargo de Oliveira	323****
	Neusa Nunes dos Santos	226****
	Priscila Camilotti Hilsdorf	224****
	Eliara Marques de Campos	225****
Centro Cirúrgico	Elenice de Fátima Carvalho	213****
	Maria Madalena Pires	226****
Central de Material Esterilizado	Dailva Teixeira de Souza	225****
	Elizelaine de Chico Cicogna	186****
	Najila Aparecida Rodrigues	226****
	Adriana Domingues Balbino	226****
Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Aline Silva Souza	226****
	Silvana Santiago de Souza Perini	225****
	Roseane Carlos Batista	307****
	Jade Pereira Barseleri	324****
Unidades de Imagem e Exames	Juliana Virgílio de Oliveira	225****

Especializados	Alcione Pereira Biffi Fusco	312****
Áreas Externa e Estacionamentos	Renato Sitta	224****

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

- 2.1. 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;
- 2.2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- 2.3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- 2.4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- 2.5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- 2.6. 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.
- 2.7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- 2.8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- 2.9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- 2.10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

- 3.1. Auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;
- 3.2. 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;

- 3.3. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 3.4. 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
- 3.5. registro no processo administrativo de contratação;
- 3.6. 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;
- 3.7. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. 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;
- 3.11. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;

3.12. 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 do contrato:

4.1. 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;

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

4.3. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

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

4.5. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida na contratação;

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

4.7. 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;

4.8. 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 Compete ao Fiscal Setorial do contrato:

5.1. Auxiliar o Fiscal Técnico ora designado na fiscalização das atividades contratadas em suas respectivas áreas de atuação;

5.2. Conhecer, as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos que indicam os serviços a serem prestados;

5.3. Conhecer o instrumento de avaliação dos serviços para aplicação nas respectivas áreas de atuação;

5.4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições previstas no Termo de Referência e descritas no instrumento de avaliação;

5.5. Realizar ao menos uma avaliação por plantão em sua área de atuação, priorizando os ambientes com atendimento direto dos usuários, tais como: quartos e banheiros de pacientes, salas de procedimentos, salas cirúrgicas, salas de preparo e serviços;

5.6. As avaliações devem ocorrer sempre após a contratada realizar a higienização dos ambientes, possibilitando constatar a conformidade ou solicitar de imediato as correções devidas;

5.7. Comunicar o responsável pela empresa contratada eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento de atividades essenciais durante o plantão;

5.8. Comunicar por e-mail o Setor de Hotelaria Hospitalar as intercorrências não atendidas durante o plantão, relatando as diligências efetuadas;

5.9. Responsabilizar-se pelo envio do formulário disponibilizado em formato online (digital) com as respectivas avaliações dos ambientes realizadas durante os plantões. Recomenda-se arquivar eletronicamente as cópias das avaliações enviadas para fins de comprovação em caso de necessidade.

§ Único. As avaliações entregues mensalmente serão contabilizadas a fim de produzir indicador de participação do fiscal setorial e farão jus ao certificado aqueles que produzirem minimamente 75% das avaliações programadas para o período.

Art. 6º. A participação na Equipe de Fiscalização não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria substitui a Portaria nº 320, de 10 de novembro de 2023 e a designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 006, de 05 de janeiro de 2024

**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 37/2020 –
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS**

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-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 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 Alteração na designação dos servidores abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 37/2020, referente a licitação n.º 07/2018, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa LAVEBRAS GESTAO DE TEXTEIS S.A., CNPJ 06.272.575/0077-48 cujo objeto é a SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS COM COMODATO DE ENXOVAL referente ao Processo nº 23763.000878/2019-37.

Gestor

	Nome	SIAPE
Titular	Jussara Aparecida Corneau	220****
Substituto	Ricardo Zucchi	234****

Fiscal Técnico

	Nome	SIAPE
Titular	Alice Cristiane Dib	334****
Substituto	Wederley Alexandre Januário	240****

Fiscal Administrativo

	Nome	SIAPE
Titular	Jackson Alves	336****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 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 Compras e Contratos 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.

X. 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 Fiscal Técnico 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. 4º Compete ao Fiscal Administrativo 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;

nº 375, sexta-feira, 05 de janeiro de 2024

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 a Portaria nº 356, de 15 de dezembro de 2023.

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 007, de 05 de janeiro de 2024

**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 20/2021 –
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR**

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-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 EBSEH, 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 os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2021, referente a licitação n.º 22/2021, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ 50.400.407/0001-84, cujo objeto é a – serviços continuados de nutrição e alimentação hospitalar, visando ao fornecimento de refeições normais e especiais destinadas aos pacientes internados e de pronto atendimento, acompanhantes legalmente constituídos (Lei Federal 8.069/90 e lei Federal 10.741/2013), internos e residentes, além de fornecimento de mão de obra para realização de atividades de copeiragem, referente ao Processo nº 23763.010590/2018-90.

Gestor do Contrato

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Jussara aparecida Corneau	220****
Substituto	Ricardo Zucchi	234****

Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Wederley Alexandre Januário	240****
Substituto	Alice Cristiane Dib	334****

Fiscal Administrativo do Contrato

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	225****
Substituto	Marlene Viana da Silva Polvora	307****

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 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 a Portaria nº 262, de 21 de setembro de 2023.

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 008, de 05 de janeiro de 2024

INCLUSÃO DE MEMBROS NA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMAS PARA ADEQUAÇÃO DE ESPAÇOS NO 3º ANDAR DO BLOCO "C" PARA FUNCIONAMENTO DE UMA UNIDADE COM 56 LEITOS DE ENFERMARIA, DE ESPAÇOS NO BLOCO "B" PARA AMPLIAÇÃO DE SERVIÇOS DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA CORONARIANA (UTI) E IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇO DE HEMODINÂMICA E MAIS DUAS SALAS CIRÚRGICAS HU-UFSCAR

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 Incluir membros na EPC para contratação de empresa de engenharia para execução de reformas para adequação de espaços no 3º andar do Bloco "C" para funcionamento de uma unidade com 56 leitos de enfermaria, de espaços no bloco "B" para ampliação de serviços de Unidade de Terapia Intensiva Coronariana (UTI) e implementação de serviço de Hemodinâmica e mais duas salas cirúrgicas, para atender às necessidades do HU-UFSCar, em conformidade com o disposto no Novo Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, em seus artigos 17º e subitens e 26º e subitens.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Ricardo Zucchi – Engenheiro - siape 234**** - Área Requisitante - Coordenador da EPC;
2. Leandro Augusto Lopes Azeka – Engenheiro - siape 101****;
3. Anali Furlan Bonetti Locilento – Arquiteta – siape 164****;
4. Luis Henrique Carrara – Analista de Tecnologia da informação – siape 124****;
5. Fabio Leme Lucenti – Engenheiro civil – siape 224****;
6. Verner Petersen Pereira – Engenheiro Mecânico – siape 126****;
7. Daniela Kuguimoto Andaku Olenski – Fisioterapeuta – siape 225****;
8. Cintia Petromilli de Sousa – Enfermeira – siape 312****;
9. Evanuzia Dantas Chaves Biguzzi – Enfermeira – siape 215****;
10. Rita Cássia Ismail – Enfermeira – siape 312****;
11. Renata Pedrolongo Basso Vanelli – Fisioterapeuta – siape 188****;
12. Isabella Gerin de Oliveira Bomfim – Enfermeira – Enfermagem em Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar – siape 240****;
13. Jackon Alves – Assistente Administrativo – siape 336****;
14. Marcos Antônio Mangini – Assistente Administrativo – siape 206****;
15. Guilherme Canesin – Engenheiro de Segurança – siape 224****;
16. Daniel Vieira Dias – Técnico em Informática – siape 225****;
17. Lara Marins Zapparoli Garcia – Engenheira – siape 224****;
18. Valéria Cristina Gabassa - Gerente de Atenção à Saúde - siape 125****;
19. Guilherme Casale - Médico - Cardiologia - siape 307****;
20. Renato Sanchez Antônio - Médico - siape 333**** (especialista em cardiologia intervencionista);
21. Julio Cesar Souza Diniz - Médico - Cirurgia Vasculuar - siape 321****;
22. Sávio Lima Sodré - Médico - Oftalmologista - siape 175****;
23. Diego Henrique da Silva Mansano - Físico Médico - SIAPE 110****;
24. Gloria Selegatto - Médica - Infectologia Hospitalar - SIAPE 124****;
25. Oswaldo Jorge Neto - Tenólogo em Radiologia - SIAPE 225****

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou ata de registro de preços.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente