

# **Boletim de Serviço**

**Nº 391, 05 de abril 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

<b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar</b> .....	<b>4</b>
<b>GABINETE DO SUPERINTENDENTE</b> .....	<b>4</b>
<b>Portaria nº 096, de 01 de abril de 2024</b> .....	<b>4</b>
<b>Portaria nº 097, de 03 de abril de 2024</b> .....	<b>4</b>
<b>Portaria nº 098, de 03 de abril de 2024</b> .....	<b>5</b>
<b>Portaria nº 099, de 03 de abril de 2024</b> .....	<b>6</b>
<b>Portaria nº 100, de 04 de abril de 2024</b> .....	<b>7</b>
<b>Portaria nº 101, de 04 de abril de 2024</b> .....	<b>8</b>
<b>Portaria nº 102, de 04 de abril de 2024</b> .....	<b>8</b>
<b>Portaria nº 103, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>11</b>
<b>Portaria nº 104, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>14</b>
<b>Portaria nº 105, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>17</b>
<b>Portaria nº 106, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>20</b>
<b>Portaria nº 107, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>23</b>
<b>Portaria nº 108, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>24</b>
<b>Portaria nº 109, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>28</b>
<b>Portaria nº 110, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>29</b>
<b>Portaria nº 111, de 05 de abril de 2024</b> .....	<b>30</b>
<b>Retificação da Portaria nº 092, de 25 de março de 2024</b> .....	<b>32</b>

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar**

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE**

**Portaria nº 096, de 01 de abril de 2024**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DO SETOR DE HOTELARIA  
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 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 Wederley Alexandre Januario, matrícula Siape 240\*\*\*\*, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, ocupado atualmente por Jussara Aparecida Corneau, matrícula Siape 220\*\*\*\*, no período de férias de 01 a 05 de abril 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 097, de 03 de abril de 2024**

**INSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO GRUPO DE TRABALHO – ORGANIZAÇÃO DA SEMANA DE  
ENFERMAGEM DO HU-UFSCAR 2024**

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.** Instituir o Grupo de Trabalho Organização da Semana de Enfermagem do HU-UFSCar 2023 constituído de representantes das equipes da Gerência de Atenção à Saúde e Unidade de Comunicação Social do Hospital Universitário Federal de São Carlos – HU-UFSCar, com as atribuições de:

- Definir tema da Semana de Enfermagem e palestrantes;
- Contactar palestrantes e definir dias e horários de cada palestra;
- Organizar o evento nas plataformas digitais, incluindo mediação das palestras;
- Divulgar o evento nas plataformas digitais, comunidade HU-UFSCar e Departamento de Enfermagem da UFSCar;
- Realizar a solicitação das palestras via SEI para que a UDP/DIVGP providencie os certificados das palestras;
- Planejar e realizar ações para valorização e engajamento da equipe de enfermagem;
- Auxiliar no processo de obtenção de patrocínio do evento;
- Organizar cafés da manhã ou alguma outra forma de confraternização para os profissionais de enfermagem.

**Art. 2º.** Ficam designados para compor o Grupo de Trabalho os seguintes profissionais:

- Marcela Moreira Nascimento Prieto – Enfermeira – Siape 226\*\*\*\*
- Elizelaine de Chico Cicogna – Enfermeira – Siape 186\*\*\*\*
- Alcione Pereira Biffi Fusco – Enfermeira – Siape 312\*\*\*\*
- Rosilaine Rodrigues – Técnica de Enfermagem – Siape 224\*\*\*\*
- Kelly Aparecida Pires – Enfermeira – Siape 332\*\*\*\*
- Marcelen Palu Longhi – Enfermeira – Siape 329\*\*\*\*
- Sandra Ferreira Dos Santos – Técnica de Enfermagem – Siape 230\*\*\*\*
- Nildete Lopes Dos Anjos Alencar – Técnica de Enfermagem – Siape 223\*\*\*\*
- Giselle Patricia Guerrero – Enfermeira – Siape 229\*\*\*\*
- Veridiani Vitalli Ribeiro – Técnica de Enfermagem – Siape 312\*\*\*\*

**Art. 3º.** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros do GT designados no artigo 2º desta Portaria, a contar da data de assinatura.

**Art. 4.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até dia 30 de junho de 2023 com a disponibilização das informações para confecção dos certificados.

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

**Portaria nº 098, de 03 de abril de 2024**

**INSTITUIÇÃO DE UMA COMISSÃO ELEITORAL TEMPORÁRIA PARA COMPOR A  
COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM NO 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

*nº 391, sexta-feira, 05 de abril de 2024*

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** Instituir a Comissão Eleitoral para Formação da Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) em conformidade com o disposto nas Resoluções Cofen nº 564/2017 e nº 593/18, bem como na Decisão Coren-SP/Plenário - 14/2018.

**Art. 2º** Ficam designados para constituir a comissão eleitoral:

- Lillian Rafaela Batista de Souza, enfermeira, Coren 355\*\*\*\*
- Emerson Gomes Morais, técnico de enfermagem, Coren 140\*\*\*\*
- Maria Vilma Ribeiro Pereira, técnico de enfermagem, Coren 111\*\*\*\*

**Art. 3º** Os trabalhos da comissão se iniciaram em 01 de fevereiro de 2024 e devem ser finalizados até dia 30 de abril de 2024.

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

**Portaria nº 099, de 03 de abril de 2024**

### **COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA - CICE**

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** Constituir a “Comissão Interna de Conservação de Energia – CICE”, competindo-lhe o assessoramento dos dirigentes na adoção de medidas para a redução do consumo de energia elétrica;

**Art. 2º** - A CICE será composta pelos seguintes funcionários da Unidade Gestora 155900 - EBSEH/UFSCar:

- Leandro Augusto Lopes Azeka - siape 110\*\*\*\* -Engenheiro Eletricista;
- Flalrreta Alves Dos Santos Moura Fé - siape 338\*\*\*\* - Analista Administrativo - Relações Públicas
- Daniel Vieira Dias - siape 225\*\*\*\* - Técnico em Informática;

- Andreia Cristina Da Silva Jordao Emerenciano Pontes - siape 202\*\*\*\* - Analista Administrativo;
- Jackson Alves - siape 336\*\*\*\* - Assistente Administrativo.

**Art. 3º** - A Comissão terá a atribuição de acompanhar e sugerir melhorias nas medidas de economia de energia elétrica do HU-UFSCar, com ações alinhadas ao Programa de Controle de Desperdício e Otimização de Energia Elétrica, devendo divulgar anualmente os resultados obtidos em comparação à média correlata do consumo dos meses do ano anterior comparado com o mês corrente.

**Art. 4º** - A participação na CICE não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

**Art. 5º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria – SEI, a contar da data de assinatura.

**Art. 6º** - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, com validade conforme artigo 3º desta portaria.

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

**Portaria nº 100, de 04 de abril de 2024**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DA DIVISÃO DO CUIDADO E APOIO  
DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO**

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 Daniela Kuguimoto Andaku Olenski, matrícula Siape 225\*\*\*\*, como substituto do cargo de Chefe da Divisão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, ocupado atualmente por Lucimar Retto da Silva de Avo, matrícula Siape 149\*\*\*\*, no período de férias de 02 a 29 de maio 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.

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

**Portaria nº 101, de 04 de abril de 2024**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS 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-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 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 Cintia Petromilli de Souza, siape 312\*\*\*\*, como substituta do cargo de Chefe da divisão de enfermagem nas ausências e impedimentos da titular do cargo, Christiane Barbosa, siape 198\*\*\*\*, no 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 102, de 04 de abril de 2024**

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS 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** Instituir a Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens, comissão de instituição obrigatória, conforme previsto no Art. 10 do Decreto 9.373/2018 e a Norma - SEI nº 1/2023/DAI-EBSEERH, com objetivo de classificar, avaliar, verificar bens com indícios de redução ao valor recuperável para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens.

**Art. 2º** Ficam designados os membros abaixo indicados para compor a Comissão Especial de Classificação e Avaliação de Bens para Desfazimento do HU-UFSCar:

**Coordenador da Comissão:**

- Alexandre Fávaro Sanches – Siape 225\*\*\*\* – Unidade de Patrimônio

**Coordenador Substituto:**

- Marcos Antonio Mangini – Siape 225\*\*\*\* - Setor de Administração

**Membros da Comissão:**

- Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia - Siape 224\*\*\*\* – Engenheira Clínica, representante do Setor de Engenharia Clínica;
- Eduardo Benedito Daluia - Siape 312\*\*\*\* - Técnico de Enfermagem da Unidade de Clínica Médica e Cirúrgica - representante da Gerência de Atenção à Saúde;
- Fábio Leme Lucenti - Siape 224\*\*\*\* - Engenheiro Civil, representante do Setor de Infraestrutura Física;
- Daniel Gomes de Mattos Filho - Siape 224\*\*\*\* - Analista Administrativo - Contabilidade, representante do Setor de Contabilidade;
  
- Daniel Vieira Dias - Siape 225\*\*\*\* - Técnico Administrativo - Informática, representante do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;
- Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes - Siape 202\*\*\*, Analista Administrativo – Administração, representante da Unidade de Serviços Gerais;
- Daniela Brassolatti - Siape 129\*\*\*\*, Analista Administrativo - Estatística, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- Jade Pereira Barseleri - Siape 324\*\*\*\*, Técnica em Farmácia - Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;
- Vania Maria de Almeida - Siape 226\*\*\*\*, Técnica em Enfermagem - Unidade do Paciente Crítico.

**Art. 3º** A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será a equipe responsável na Unidade Gestora pelos procedimentos de classificação de bens, avaliação de bens, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens.

**Art. 4º** São atribuições do Coordenador da Comissão Especial:

I - Recepcionar as demandas de classificação e avaliação de bens da respectiva Unidade Gestora;

II - Convocar e coordenar as reuniões da Comissão;

III - Coordenar os trabalhos de classificação, avaliação, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e desfazimento de bens;

IV - Apoiar o trabalho dos Membros da Comissão no que for necessário para realização das atividades, estabelecendo plano de ação, monitorando a realização das atividades, verificando o cumprimento de prazos;

V - Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados aos processos de responsabilidade da Comissão Especial;

VI - Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas, sempre que necessário;

VII - Consultar e reportar às instâncias decisórias e gerenciais, sobre solicitações e inconformidades relacionadas aos bens da respectiva Unidade Gestora;

VIII - Encaminhar para aprovação dos responsáveis estabelecidos nesta Norma, os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

IX - Encaminhar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens para registro pelas áreas de Gestão Patrimonial e Contabilidade da Unidade gestora.

**Art. 5º** São atribuições dos membros da Comissão Especial:

I - Realizar inspeção física dos bens e materiais a serem avaliados e classificados;

II - Solicitar laudos técnicos necessários para avaliação dos bens e materiais;

III - Realizar pesquisa de mercado para avaliação monetária de bens e materiais;

IV - Elaborar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

V - Reportar ao Coordenador da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens quaisquer dificuldades e empecilhos encontrados para a realização das atividades, assim como manifestar a necessidade de apoio jurídico ou técnico.

**Art. 6º** Anualmente, após o inventário anual de bens móveis, ou a qualquer momento em que a unidade de gestão patrimonial entenda necessário, será convocada a Comissão Especial de Avaliação de Bens para Desfazimento com objetivo de inspecionar os bens com possíveis motivos para desfazimento.

**Art. 7º** A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será permanente. A cada 2 (dois) anos deverá ser avaliada a abertura de novo processo de inscrição para colaboradores interessados em participar da Comissão.

**Art. 8º** Esta portaria substitui e cancela a portaria Portaria-SEI nº 47 Comissão de Desfazimento de Bens, de 17 de fevereiro de 2022.

**Art. 9º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

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

**Portaria nº 103, de 05 de abril de 2024**  
**ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 15/2021**

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** Alterar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2021, referente a inexigibilidade de licitação n.º 03/2021, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA, CNPJ 58.295.213/0001-78, cujo objeto é a contratação de serviços continuados - tomógrafo Philips referente ao Processo nº 23763.000186/2021-11.

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

- Gestor Titular: Ricardo Zucchi, 234\*\*\*\*;
- Gestor Substituto: Oswaldo Jorge Neto, 225\*\*\*\*\*;
- Fiscal Técnico Titular: Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia, 224\*\*\*\*;
- Fiscal Técnico Substituto: Leandro Augusto Lopes Azeka, 110\*\*\*\*;
- Fiscal Administrativo: Jackson Alves, 336\*\*\*\*.

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, 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 do contrato:

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 formalização de alteração contratual.

**Art. 5º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria nº 358, de 15 de dezembro de 2023.

**Fábio Fernandes Neves**

**Superintendente**

**Portaria nº 104, de 05 de abril de 2024**  
**DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL**  
**REQUISITANTE DO CONTRATO Nº 18/2023**

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 empregados relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2023, referente a Dispensa de Licitação n.º 16/2023, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa SOUZA SILVA - INDUSTRIA, COMERCIO E SERVICOS EM EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ 10.617.607/0001-79, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas de hemodiálise e osmose reversas portáteis, Processo nº 23763.001766/2023-80.

**Gestor**

Gestor	Nome/Função	SIAPE
Titular	Ricardo Zucchi	234****
Substituto	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****

**Fiscal Técnico**

Fiscal	Nome/Função	SIAPE
Titular	Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia	224****

**Fiscal Administrativo**

Fiscal	Nome/Função	SIAPE
Titular	Jackson Alves	336****

**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;
- 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, 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 aos contratos administrativos.
- 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 formalização de alteração contratual.

**Art. 5º** Conforme § 9º do art. 164 do RLCE: “§ 9º No caso de contratações por escopo enquadradas nos limites dos incisos I e II do art. 79, é dispensada a designação de EFC, quando o encargo de gestão contratual ficará sob responsabilidade da chefia responsável pela unidade requisitante da contratação”.

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

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

**Portaria nº 105, de 05 de abril de 2024**

**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO Nº 14/2023 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO CONJUNTO DE EQUIPAMENTO DA MARCA BAUMER**

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 para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2023, cujo objeto é prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do conjunto de equipamentos da marca Baumer e seus acessórios existentes na Central de Materiais e Esterilização do HU-UFSCar, com previsão para fornecimentos de peças, materiais de insumo e de desgaste naturais dos equipamentos, serviços de qualificação de instalação, qualificação de operação e calibração, como também, o fornecimento de peças, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a MP-BIOS REPRESENTACAO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 07.369.213/0001-34, referente ao Processo nº 23763.000826/2023-47.

**Gestor do Contrato**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Álvaro Marçal Nunes Dos Santos	216****
Substituto	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****

**Fiscal técnico/administrativo do contrato**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia	224****
Substituto	Ricardo Zucchi	234****

**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, 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:

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;

*nº 391, sexta-feira, 05 de abril de 2024*

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 formalização de alteração contratual.

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

**Fábio Fernandes Neves**

**Superintendente**

**Portaria nº 106, de 05 de abril de 2024**

**ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 14/2021 - MANUTENÇÃO CONTINUADA DE EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO DE RAIOS-X DA MARCA AGFA**

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, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2021, cujo objeto é manutenção continuada de equipamentos de digitalização de raios-X da marca AGFA celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa AGFA HEALTHCARE BRASIL IMPORTACAO E SERVIÇOS, CNPJ 09.032.626/0004-05, referente ao Processo nº 23763.001295/2020-67.

**Gestor do Contrato**

- Gestor Titular: Ricardo Zucchi, 234\*\*\*\*;
- Gestor Substituto: Oswaldo Jorge Neto, 225\*\*\*\*\*;

**Fiscal técnico do contrato**

- Fiscal Técnico Titular: Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia, 224\*\*\*\*;
- Fiscal Técnico Substituto: Leandro Augusto Lopes Azeka, 110\*\*\*\*;

**Fiscal administrativo do contrato**

- Fiscal Administrativo: Jackson Alves, 336\*\*\*\*.

**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, 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 do contrato:

- 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 formalização de alteração contratual.

**Art. 5º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria nº 359, de 15 de dezembro de 2023.

**Fábio Fernandes Neves**

**Superintendente**

**Portaria nº 107, de 05 de abril de 2024**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO 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 – 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-** Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o Sr. Leandro Augusto Lopes Azeka, siape 110\*\*\*\*, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica nas ausências e impedimentos do titular do cargo, Sra. Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia, siape 224\*\*\*\*, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), a contar de 09 de agosto de 2023.

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

**Fábio Fernandes Neves**

**Superintendente**

**Portaria nº 108, de 05 de abril de 2024**

**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 07/2024 –  
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES**

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** Indicar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 07/2024, referente a licitação n.º 22/2023, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa ECQ COMÉRCIO E MANUTENÇÃO HOSPITALAR LTDA, CNPJ 30.712.200/0001-38, cujo objeto é a contratação de Serviço Técnico Especializado na área da Engenharia Clínica, continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, para manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares (EMH), utilizando software de gestão, com aplicação de peças/materiais de reposição e serviços especializados quando necessário, calibração, qualificação, testes de desempenho e segurança, e treinamento de operadores dos EMH instalados no Hospital Universitário Dr. Horácio Panepucci da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, referente ao Processo nº 23763.000533/2023-60.

**Gestor do Contrato**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Ricardo Zucchi	234****
Substituto	Leandro Augusto Lopes Azeka	234****

**Fiscal Técnico**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia	224****

**Fiscal Administrativo do Contrato**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	225****
Substituto	Marcos Antônio Mangini	225****

**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** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Fabio Fernandes Neves**  
**Superintendente**

**Portaria nº 109, de 05 de abril de 2024**

**ALTERAÇÃO DE MEMBROS NO GRUPO DE TRABALHO PARA PADRONIZAÇÃO DE MODELO DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA**

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 que a gestão efetiva de estoques possibilita maior segurança ao paciente, evitando quebras de estoque e desabastecimento;

CONSIDERANDO que o processo de dispensação ao paciente e às áreas finalísticas é parte essencial e prioritária no processo de gestão dos estoques;

CONSIDERANDO que a informatização e rastreabilidade dos itens farmacêuticos em todas as etapas do processo é uma premissa da segurança do paciente;

RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar membros no Grupo de Trabalho constituído por representantes dos funcionários do Hospital Universitário Federal de São Carlos para atingir o objetivo “Padronizar a dispensação de itens farmacológicos e produtos para saúde para as áreas finalísticas, bem como para o paciente atendido no HU-UFSCar”:

**Art. 2º** Cabe aos membros nomeados no GT atingirem os seguintes resultados chaves:

- Estabelecer critérios de abastecimento das áreas e sub estoques;
- Estabelecer critérios de dispensação ao paciente;
- Garantir a rastreabilidade dos itens farmacológicos;
- Definir a sistemática de uso de kits pelas áreas finalísticas;
- Dimensionar recursos necessários para as adequações de melhoria;
- Elaborar plano de contingência garantia do processo;

**Art. 3º** Ficam designados para compor o Grupo de Trabalho os seguintes profissionais:

- João Soares de Campos Junior - Siape 225\*\*\*\* - Assistente Administrativo;
- Fabio Ricardo Carrasco - Siape 224\*\*\*\* - Farmacêutico;
- Marta Eloisa Paulino de Oliveira - Siape 224\*\*\*\* - Assistente Administrativo;
- Silvana Aparecida Orlandi Santos - Siape 226\*\*\*\* - Farmacêutica;

*nº 391, sexta-feira, 05 de abril de 2024*

- Niarchos Antonio Prata Cione - Siape 225\*\*\*\* - Analista em Tecnologia da Informação;
- Álvaro Marçal Nunes dos Santos - Siape: 216\*\*\*\* - Enfermeiro;
- Elizelaine de Chico Cicogna – Siape: 113\*\*\*\* - Enfermeira
- Lígia Simões Ferreira – Siape 186\*\*\*\* - Enfermeira

**Art. 4º** Ficam designados para compor o Grupo de Trabalho, em assessoria gerencial os seguintes profissionais:

- Valéria Cristina Gabassa - Siape 125\*\*\*\* - Gerente de Atenção à Saúde
- Solange Alves de Melo - Siape 333\*\*\*\* - Gerente Administrativa

Parágrafo único: A coordenação do GT será de responsabilidade de Fabio Ricardo Carrasco.

**Art. 5º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros do GT designados no artigo 3º desta Portaria, conforme assinaturas de atas de reuniões.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de publicação e tem duração de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias.

**Fabio Fernandes Neves**  
**Superintendente**

**Portaria nº 110, de 05 de abril de 2024**

**INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO PARA O PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO  
EVENTO: 28 DE ABRIL: DIA MUNDIAL DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO E DIA  
NACIONAL EM MEMÓRIA DAS VÍTIMAS DE ACIDENTES E DOENÇAS DO TRABALHO.**

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.** Instituir o Grupo de Trabalho para planejamento e elaboração de eventos a serem realizados nos dias 28 e 29/04/2024 para funcionários, prestadores de serviço, docentes e estudantes do HU-UFSCar. Como se trata de uma data mundial da Segurança e da Saúde no Trabalho, serão abordados temas e ações referentes à saúde

dos trabalhadores. O Grupo de Trabalho planeja organizar uma caminhada, palestras e ações voltadas ao bem-estar de todos que estiverem presentes.

**Art. 2º.** A equipe é composta por colaboradores membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio e por profissionais de vários setores do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos:

- Alcione Pereira Biffi Fusco, siape 312\*\*\*\* - Enfermeira;
- Ana Izaura Basso de Oliveira, siape 226\*\*\*\* – Enfermeira;
- Elizandra Aparecida Costa, siape 330\*\*\*\* – Técnica em Segurança do Trabalho;
- Elizelaine de Chico Cicogna, siape 186\*\*\*\*– Enfermeira;
- Graziela Campos Vardiero, siape 170\*\*\*\* – Advogada;
- Hugo Alexandre Puretachi, siape 225\*\*\*\* – Técnico em Radiologia;
- Lilian Rios, siape 312\*\*\*\*– Técnica em Enfermagem;
- Marcela Moreira Nascimento Prieto, siape 226\*\*\*\*– Enfermeira;
- Marcelen Palu Longhi, siape 329\*\*\*\*– Enfermeira;
- Mercia de Souza Gomes, siape 334\*\*\*\*– Técnica em Enfermagem do Trabalho;
- Nelikim Gomes de Molfetta, siape 226\*\*\*\*– Técnico em Radiologia;
- Oswaldo Jorge Neto, siape 225\*\*\*\*- Tecnólogo em Radiologia;
- Rebeca Saiter Ribeiro, siape 229\*\*\*\*– Enfermeira do Trabalho;
- Renato Sitta, siape 224\*\*\*\*- Técnico em Segurança do Trabalho.

**Art. 3º.** Os trabalhos do grupo iniciam dia 08 de abril de 2024, com o planejamento das ações e distribuição das tarefas entre os colaboradores envolvidos.

**Fabio Fernandes Neves**

**Superintendente**

**Portaria nº 111, de 05 de abril de 2024**

**DESIGNAÇÃO DE MUDANÇA DE NOMENCLATURA DA UNIDADE DE PRODUÇÃO (UP)  
PARA COMISSÃO DE COGESTÃO (CCog)**

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 o Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar (MGAH) da Rede Ebserh implantado no HU-UFSCar desde 2018;

Considerando a implantação dos dispositivos do MGAH, sendo um deles, a Unidade de Produção (UP);

Considerando que a UP é um espaço de discussão, com representantes de profissionais de diferentes atuações dentro de um determinado serviço, que tem como propósito analisar e melhorar, de forma coletiva e continuada, os processos de trabalho para transformar as práticas assistenciais e de gestão, e garantir um cuidado mais centrado na pessoa, mais efetivo e mais humanizado;

Considerando a necessidade de reconhecer e fortalecer esse espaço de cogestão proposto pelo MGAH da rede Ebserh;

Considerando que esse espaço necessita da participação efetiva de profissionais comprometidos que aceitem o desafio de desenvolver o processo de cogestão em suas unidades de atuação, representando os demais membros da equipe e facilitando a transformação do cuidar em saúde no HU-UFSCar;

**Resolve:**

Art. 1º Denominar as “**Unidades de Produção (UP)**” implantadas e a implantar no HU-UFSCar, como “**Comissão de Cogestão (CCog)**”.

Art. 2º As Unidades de Produção implantadas serão designadas com as nomenclaturas relacionadas a seguir:

<b>Nome Atual</b>	<b>Portaria de Instituição</b>	<b>Nova Nomenclatura</b>
Unidade de Produção da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Exames Especializados	Instituída pela Portaria nº 057, de 27 de março de 2024	Comissão de Cogestão da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Exames Especializados do HU-UFSCar
Unidade de Produção da Equipe Multiprofissional	Portaria nº 056, de 27 de fevereiro de 2024	Comissão de Cogestão da Unidade Multiprofissional do HU-UFSCar
Unidade de Produção da Unidade de Terapia Intensiva do HU-UFSCar	Portaria nº326, de 17 de novembro de 2023	Comissão de Cogestão da Unidade de Terapia Intensiva Adulto do HU-UFSCar
Unidade de Produção do Centro Cirúrgico do HU-UFSCar	Portaria nº234, de 01 de setembro de 2023	Comissão de Cogestão do Centro Cirúrgico do HU-UFSCar
Unidade de Produção do Centro de Materiais e Esterilização	Portaria nº235, de 01 de setembro de 2023	Comissão de Cogestão do Centro de Materiais e Esterilização do HU-UFSCar
Unidade de Produção da Clínica Médica	Portaria nº236, de 04 de setembro de 2023	Comissão de Cogestão da Unidade de Clínica Médica do HU-UFSCar
Unidade de Produção da Saúde Mental	Portaria nº 237, de 04 de setembro de 2023	Comissão de Cogestão da Unidade de Saúde Mental do HU-UFSCar

Unidade de Produção da Urgência e Emergência do HU-UFSCar	Portaria nº 335, de 30 de novembro de 2023	Comissão Cogestão da Unidade de Urgência e Emergência adulto do HU-UFSCar
Unidade de Produção dos Ambulatórios do HU-UFSCar	Portaria nº 212, de 30 de agosto de 2022	Comissão de Cogestão dos Ambulatórios do HU-UFSCar
Unidade de Produção da Pediatria do HU-UFSCar	Portaria nº107, de 11 de maio de 2022	Comissão de Cogestão de Pediatria do HU-UFSCar
Unidade de Produção da Farmácia do HU-UFSCar	Portaria nº163, de 22 de setembro de 2023	Comissão de Cogestão da Farmácia do HU-UFSCar

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

**Fabio Fernandes Neves**

**Superintendente**

**Retificação da Portaria nº 092, de 25 de março de 2024**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLOGIA EM SAÚDE**

Na Portaria-SEI nº 092, de 25 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 390 de 01 de abril de 2024, no Artigo 1º onde se lê: chefe da unidade de gestão da pesquisa e inovação tecnologia em saúde”, leia-se "Chefe de Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnologia em Saúde ".

**Fábio Fernandes Neves**

**Superintendente**