

Boletim de Serviço

nº 493, de 10 de outubro de 2025

**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

THIAGO LUIZ DE RUSSO

Superintendente HU-UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU-UFSCar

RENATA PEDROLONGO BASSO VANELLI

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 424, de 06 de outubro de 2025.....	4
Portaria nº 425, de 06 de outubro de 2025.....	5
Portaria nº 426, de 08 de outubro de 2025.....	6
Portaria nº 427, de 08 de outubro de 2025.....	7
Portaria nº 428, de 09 de outubro de 2025.....	10
Portaria nº 429, de 10 de outubro de 2025.....	11
Portaria nº 430, de 10 de outubro de 2025.....	14
Portaria nº 431, de 10 de outubro de 2025.....	17
Portaria nº 432, de 10 de outubro de 2025.....	19
Portaria nº 433, de 10 de outubro de 2025.....	21
Portaria nº 434, de 10 de outubro de 2025.....	24
Portaria nº 435, de 10 de outubro de 2025.....	27
Portaria nº 436, de 10 de outubro de 2025.....	29
Portaria nº 437, de 10 de outubro de 2025.....	31
Portaria nº 438, de 10 de outubro de 2025.....	32
Portaria nº 439, de 10 de outubro de 2025.....	34
Documentos Publicados pelo Setor de Gestão de Qualidade	35

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 424, de 06 de outubro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE 16 (DEZESSEIS) VAGAS DO CURSO DE CATETER CENTRAL DE INSERÇÃO PERIFÉRICA (PICC) PEDIÁTRICO

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) de 16 (dezesesseis) vagas do curso de cateter central de inserção periférica (PICC) pediátrico, visando atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar/EBSEERH). Em conformidade com o disposto no Novo Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEERH, em seus artigos 17º e subitens e 26º e subitens.

Art. 2º A Equipe EPC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Fernanda Neves Martins Lima - Matrícula/SIAPE: 138**** - Analista Administrativo DivGP e Coordenadora da EPC;
- II. Rayane Dayara de Souza Melo - Matrícula/SIAPE: 120**** - Enfermeira DivGP;
- III. Adriane De Nadai Donini - Matrícula/SIAPE: 225**** - Assistente Administrativo DivGP.

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 ao Setor de Administração 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.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 425, de 06 de outubro de 2025
ALTERAÇÃO DE MEMBROS DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO EM TECNOLOGIA EM SAÚDE 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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 Alterar membros do Núcleo de Avaliação em Tecnologia em Saúde do HU-UFSCar. O NATS tem por finalidade assessorar técnica e cientificamente a gestão do HU-UFSCar nos processos que envolvem avaliações, incorporações, desincorporações e substituições de tecnologias em saúde, com base nas melhores evidências científicas disponíveis, considerando as medidas de impacto documentadas e sua aplicabilidade no contexto institucional.

Parágrafo único: O NATS deverá seguir um Regimento Interno.

Art. 2º. Ficam designados como membros dos NATS os seguintes servidores:

- I) Tatiane Garcia do Carmo, Siape 312**** – Farmacêutica – Coordenadora;
- II) Elaine Gomes da Silva, Siape 172**** – Nutricionista – Vice Coordenadora;
- III) Gerhard da Paz Lauterbach, Siape 109**** - Médico – Membro;
- IV) Renata Elizabete Pagotti da Fonseca 230**** – Enfermeira – Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde – Membro;
- V) Bárbara Martins Lima, Siape 164**** - Médica – Membro;

- VI) Camila Eugenia Roseira, Siape 109**** - Enfermeira – Membro;
- VII) Profa. Dra. Cristina Maria Nunes Cabral – Docente do curso de Pós-graduação em Fisioterapia da UFSCar – Membro;
- VIII) Profa. Dra. Patrícia Driusso - Docente do Departamento de Fisioterapia da UFSCar – Membro.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros desde a sua constituição.

Art. 4º Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 246, de 30 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 469, de 30 de maio de 2025.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 426, de 08 de outubro de 2025
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA
UNIDADE DE HEMODIÁLISE

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de insumos para unidade de hemodiálise, visando atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar/EBSEH). Em conformidade com o disposto no Novo Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, em seus artigos 17º e subitens e 26º e subitens.

Art. 2º A Equipe EPC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Lígia Simões Ferreira - Matrícula/SIAPE: 113**** - Enfermeiro – Nefrologia DCDT e Coordenadora da EPC;
- II. Maynara Crystina Andrade Furtado - Matrícula/SIAPE: 346**** - Enfermeira SAFS;
- III. Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes - Matrícula/SIAPE: 202**** - Analista Administrativo SAFS.

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 ao Setor de Administração 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.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 427, de 08 de outubro de 2025
ALTERAÇÃO DE MEMBROS NA COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO GERAL DE BENS DE CONSUMO DO HU-UFSCAR EXERCÍCIO 2025

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 Comissão de Inventário Físico Geral de Bens de Consumo do HU-UFSCar, referente ao exercício 2025, para atendimento das orientações preconizadas

na Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

Art. 2º A Comissão composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO	NOME COMPLETO	SIAPE
Presidente da Comissão	Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes	202****
Coordenador Setorial SFH/GAS/HU-UFSCar	Tatiane Garcia do Carmo	312****
Coordenador Setorial SAFS/DLIH/GAD/HU-UFSCar	Jackson Alves	143****
Coordenador Setorial SAFS/DLIH/GAD/HU-UFSCar	Letícia Dias de Melo Carrasco	339****
Equipe de Contagem	Adriane de Nadai Donini	225****
	Alessandra Regina Tavares De Ornellas	349****
	Ana Carolina Gimenes Bet	117****
	Ana Paula Alexandre Marques	133****
	Andre Aparecido Silva	129****
	Andrea Giovanni Luciola Baptista	123****
	Bruna Christine Rodrigues Da Silva Cruz	336****
	Bruno Rufino Santos	341****
	Clariana Alemi	332****
	Cristiane Regina Rodrigues Bronze	343****
	Daniela Moreira Jaco	334****
	Daniele Francisco	286****
	Dayene Cavalhieri Ramalho	348****
	Dimas Maranhão	341****
	Diogo Benatti Rossi	346****
	Gilsane Garcia Morais	234****
	Gleiciane da Silva Rosa	303****
	Franklin Walla De Souza	225****
	Gustavo Becegato Jose Lelis	142****
	Ipojucan Almeida Silva	335****
	Jade Pereira Barseleri	324****
	Julia Stefania Marcelino De Oliveira	341****
	Juliana Eduardo Dias Palhares	100****
	Larissa Goulart Cortez	126****
	Leandro Cabral Silva	348****
	Letícia Dias Lourenço	212****
Livia Prado Brito	350****	
Marcia Sabino Miranda Santos	326****	
Marizete Correa Teixeira	234****	
Mayara Andreza Da Silva	312****	
Maynara Crystina Andrade Furtado	346****	

	Naiara Aline dos Santos	225****
	Nathalia Cristina Joana Moreira	344****
	Olavo Manoel Pienta	345****
	Paulo Santos Gomes De Oliveira	341****
	Renata Maria Mota Wanderley Castilho	226****
	Rivania Glenda Martiniano Matos	225****
	Samara Da Silva Rossler	324****
	Silvana Aparecida Orlandi Santos	226****
	Silvana Santiago De Souza Perini	225****
	Simone Da Silva Rossler	349****
	Thalles Servidor Gregolin	343****
	Vitor Leonardo Correa	343****
	Vivian Perez Pacheco Pereira	225****
	Vlademir Gaban	225****
Membros da Equipe de Fiscalização	Pedro Henrique De Almeida Antunes	326****
	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	225****
Membros da Equipe Multidisciplinar	Sandra Marta Landim Jardim	342****
	Renato Leandro Rodrigues	349****

Art. 3º Os trabalhos devem ocorrer na conformidade do cronograma a seguir discriminado e concluídos até o dia 24 de outubro de 2025.

CRONOGRAMA INVENTÁRIO FÍSICO DO ESTOQUE DO HU-UFSCar - Exercício 2025				
Etapas	Ações	Responsável	Previsão de Início	Previsão de Término
Planejamento e Organização	Solicitar publicação de portaria de designação da Comissão de Inventário	SAFS	24/09/2025	26/09/2025
	Treinar equipe da Comissão de Inventário	Presidente da Comissão	12/10/2025	12/10/2025
	Organizar estoques físicos	Coordenadores de Área	01/09/2025	12/10/2025
Inventário	Realizar contagem física de Medicamentos	Comissão de Inventário	14/10/2025	14/10/2025
	Realizar contagem física de Produtos para Saúde	Comissão de Inventário	13/10/2025	17/10/2025
	Atualizar AGHUX	Coordenadores de Área	13/10/2025	17/10/2025
Elaboração de Relatório	Elaborar relatório final do inventário	Presidente e Coordenadores de Área	20/10/2025	21/10/2025
	Encaminhar	Presidente da	21/10/2025	21/10/2025

	resultado do inventário para conciliação	Comissão		
Consolidação do Inventário	Realizar conciliação financeira	SCONT	22/10/2025	05/11/2025
	Encaminhar resultado conciliado para a Administração Central	Comissão de Inventário	10/11/2025	10/11/2025

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no ar go 2º desta Portaria – SEI, a contar da data de assinatura.

Art. 5º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem poder legal após publicação no Boletim de Serviços do HU-UFSCar/EBSERH.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 428, de 09 de outubro de 2025
PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO CHEFE DA
UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 MARIA ANGÉLICA VIEIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 342****, como substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Compras e Licitações, nas ausências e impedimentos legais do(a) titular do cargo, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 429, de 10 de outubro de 2025
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 20/2025 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 Designação dos servidores abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2025, em razão da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de impressão corporativa, referente ao Processo-SEI 23763.003864/2025-13, a fim de atender as demandas do HU-UFSCar.

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Kleber José Maximiano Soares	208****
Suplente	Niarchos Antonio Prata Cione	225****

II. Fiscal Requisitante:

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

III. Fiscal Técnico:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Daniel Vieira Dias	225****
Suplente	Leandro Canali Ramos	126****

IV. Fiscal Administrativo:

Fiscal Administrativo	Nome	SIAPE
Titular	Guilherme Romano Alves	130****
Suplente	Marcos Antonio Mangini	225****

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato a responsabilidade pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

III. Abrir processo eletrônico de fiscalização do contrato de serviço;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e serviços contratados;

VII. Responder à autoridade competente sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

VIII. Comunicar à contratada, mediante correspondência formal, com cópia anexada ao processo eletrônico, as eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

IX. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico, os documentos comprobatórios, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XI. Receber definitivamente os serviços, atestando a nota fiscal e encaminhando o processo para liquidação e pagamento, observando se a Contratada atendeu ao disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 e anexo XI item 4.2 da IN nº 05 de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, quanto ao valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

Art. 3º Compete aos Fiscais Técnicos Requisitantes do contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente, de modo especial ao previsto na Nota Técnica - SEI nº 22/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

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

- IV. Comunicar ao Gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VI. 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, Termo de Referência e no Contrato;
- VII. Monitorar os níveis de estoque e seus respectivos pontos de pedido, agindo para garantir o suprimento e ressuprimento, tempestivamente;
- VIII. Assegurar rastreabilidade, controle de validade e farmacovigilância dos gases medicinais;
- IX. Assegurar o fiel cumprimento dos serviços declarados/emitidos nas notas fiscais;
- X. Assegurar o arquivamento dos certificados de análise do oxigênio líquido medicinal.
- XI. Solicitar ao Setor de Administração ou Setor de Contabilidade as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XII. Preparar notificação ou adoção de medidas saneadoras caso seja verificada desconformidade das condições de habilitação da contratada, encaminhando ao Gestor para ciência, aprovação e notificação à contratada;
- XIII. Confeccionar o termo de recebimento provisório e anexar os documentos comprobatórios da prestação de serviço.

Art. 4º Compete aos Fiscais Técnicos da Infraestrutura do contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente, de modo especial ao previsto na Nota Técnica - SEI nº 22/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar ao Gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Analisar e aprovar os projetos de instalação do tanque, central e componentes;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a instalação e/ou desinstalação do tanque, central e componentes;
- VII. Analisar e aprovar o Plano de Manutenção Preventiva;
- VIII. Fiscalizar as manutenções corretivas e preventivas;
- IX. Verificar as documentações referentes a NR-13;

- X. Assegurar a verificação periódica dos níveis de pressão no tanque e na central de modo a certificar a segurança e operacionalidade do sistema;
- XI. Assegurar a realização de purga quando necessário;
- XII. Assegurar a retirada de gelo das tubulações e vaporizadores diariamente;
- XIII. Providenciar a instalação das válvulas reguladoras de pressão nos cilindros transportáveis, tempestivamente;
- XIV. Registrar e informar qualquer intercorrência ao gestor do contrato.

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

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 430, de 10 de outubro de 2025
INCLUSÃO DE MEMBROS À EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 05/2025

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, conforme Instrução Normativa nº 05/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HU-UFSCar/Ebserh;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:
I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados no âmbito da Filial/HU-UFSCar/Ebserh;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV - Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições de seus cargos que ocupam, as funções de Gestor Titular e Suplente, Fiscais Técnicos Titulares e Suplentes do Contrato nº 05/2025 e do Termo de Comodato do Pregão 90002/2025, celebrado com a empresa POLO TRIAL LTDA,

inscrito no CNPJ sob o nº 40.157.503/0001-90, cujo objeto é a Contratação de Solução de Software de Gerenciamento de Pesquisa Clínica, na modalidade de Software as a Service para a Unidade Pesquisa Clínica do HU-UFSCar.

Função	Nome	Siape
Gestor Titular	Vladimir Gaban	125****
Gestor Suplente	Ana Izaura Basso de Oliveira	226****
Fiscal Técnico Requisitante Titular	Renata Elizabete Pagotti da Fonseca	230****
Fiscal Técnico Requisitante Suplente	Renata Pedrolongo Basso Vanelli	188****
Fiscal Técnico Titular	Kleber José Maximiano Soares	208****
Fiscal Técnico Suplente	Niarchos Antonio Prata Cione	225****
Fiscal Administrativo Titular	Guilherme Romano Alves	130****
Fiscal Administrativo Substituto	Maria Angélica Vieira dos Santos	342****

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 registro no processo administrativo de contratação;

3.5. 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;

3.6. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;

3.7. 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;

3.8. 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;

3.9. 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;

3.10. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;

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

Art. 5º Esta portaria terá vigência de 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação pelo limite de até 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, no Termo de Referência e seus anexos.

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

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 431, de 10 de outubro de 2025
DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL
REQUISITANTE DE CONTRATO Nº 19/2023

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 19/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 19/2023, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa A E S MARIANO ASSESSORIA, CNPJ nº 21.324.407/0001-44, cujo objeto é a contratação conjunta para prestação de Serviços de Comunicação e Notificação por meio de Sistema de Envio de Mensagens SMS (Short Message Service), compreendendo gerenciamento, transmissão de mensagens de texto para celulares e suporte técnico, a ser executado de forma contínua – Processo 23763.001290/2022-04.

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Juliana Ranalli Rinaldi	202****
Suplente	Manuela Rodrigues da Silva	314****

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

II. Fiscal Requisitante do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Gonçalves Liz Assunção	312****
Suplente	Ana Lúcia Miranda	226****

III. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
--------	------	-------

Titular	Leandro Canali Ramos	126****
Titular	Niarchos Antônio Prata Cione	225****
Titular	Luis Henrique Carrara	124****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Guilherme Romano Alves	130****
Titular	Maicon Souza Brito	307****

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

Gerir e monitorar a execução do contrato;

Orientar a fiscalização;

Encaminhar ordens de serviço;

Tratar dos desvios de qualidade da prestação do serviço, quando necessário;

Autorizar e encaminhar os faturamentos;

Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;

Encaminhamento de indicação de glosas e sanções;

Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

Apresentar, mensalmente, à Ebserh-Sede informações gerenciais sobre a execução contratual.

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

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;

Identificação de não conformidade com os termos contratuais;

Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;

Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do contrato.

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

Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;

Identificação de não conformidade com os termos contratuais;

Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
Apoio na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
Emitir ordens de serviço;
Monitorar a execução do contrato;
Propor e implementar estratégias de controle e fiscalização;
Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;
Mediar conflitos na execução;
Solicitar a aplicações de sanções previstas, quando necessárias;
Emitir o Termo de Recebimento Provisório - TRP;
Registrar os chamados técnicos e acompanhar os acordos de níveis de serviços.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 432, de 10 de outubro de 2025
DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL
REQUISITANTE DE CONTRATO Nº 08/2024

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2024, referente ao Pregão Eletrônico n.º 01/2024, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, CNPJ 02.558.157/0001-62 , cujo objeto é a contratação de serviços continuados de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) a ser executado de forma contínua para atendimento das necessidades do HU-UFSCar.

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Kleber José Maximiano Soares	208****
Suplente	Niarchos Antonio Prata Cione	225****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Luis Henrique Carrara	124****
Suplente	Daniel Vieira Dias	225****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Guilherme Romano Alves	130****
Suplente	Maicon Souza Brito	180****

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

Gerir e monitorar a execução do contrato;

Orientar a fiscalização;

Encaminhar ordens de serviço;

Tratar dos desvios de qualidade da prestação do serviço, quando necessário;

Autorizar e encaminhar os faturamentos;

Confecção e Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;

Encaminhamento de indicação de glosas e sanções;

Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

Apresentar, mensalmente, à Ebserh Sede informações gerenciais sobre a execução contratual.

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:

Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
Apoio na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
Emitir ordens de serviço;
Monitorar a execução do contrato;
Propor e implementar estratégias de controle e fiscalização;
Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;
Mediar conflitos na execução;
Solicitar a aplicações de sanções previstas, quando necessárias;
Emitir o Termo de Recebimento Provisório - TRP;
Registrar os chamados técnicos e acompanhar os acordos de níveis de serviços.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 433, de 10 de outubro de 2025
ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO
E FISCAL REQUISITANTE DE CONTRATO Nº 04/2022

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18

de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSE RH, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2022, referente ao Pregão Eletrônico n.º 08/2022, celebrado entre a Filial da EBSE RH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA, CNPJ 85.240.869/0001-66, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de atendimento ao usuário de TIC para gestão e operação de Central de Serviços (Service Desk), conforme processo SEI nº 23763.000773/2021-01.

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Kleber José Maximiano Soares	208****
Suplente	Niarchos Antonio Prata Cione	225****

II. Fiscal Requisitante do Contrato:

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

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Guilherme Romano Alves	130****
Suplente	Maicon Souza Brito	180****

IV. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Daniel Vieira Dias	342****
Suplente	Leandro Canali Ramos	126****

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

Compete ao GESTOR DO CONTRATO:

Gerir e monitorar a execução do contrato;

Orientar a fiscalização;

Encaminhar ordens de serviço;

Tratar dos desvios de qualidade da prestação do serviço, quando necessário;

Autorizar e encaminhar os faturamentos;

Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;
Encaminhamento de indicação de glosas e sanções;
Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;
Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
Apresentar, mensalmente, à Ebserh-Sede informações gerenciais sobre a execução contratual.

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

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

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

Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
Apoio na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
Emitir ordens de serviço;
Monitorar a execução do contrato;
Propor e implementar estratégias de controle e fiscalização;
Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;
Mediar conflitos na execução;
Solicitar a aplicações de sanções previstas, quando necessárias;
Emitir o Termo de Recebimento Provisório - TRP;
Registrar os chamados técnicos e acompanhar os acordos de níveis de serviços.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, quanto aos aspectos administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvida sobre a providência a ser adotada;
Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos;
Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
Aplicar as sanções administrativas;
Acompanhar o saldo de empenho;
Formalizar o encerramento Contratual.

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

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

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 434, de 10 de outubro de 2025
DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL
REQUISITANTE DE CONTRATO Nº 26/2024

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 90040/2024, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa VITAE SOLUCOES EM ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 13.506.245/0001-37, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Monitoramento Contínuo e Ininterrupto de Temperatura, incluindo fornecimento em comodato de equipamentos e materiais tais como sensores de temperatura, infraestrutura, assim como a implantação do sistema, o repasse de conhecimento e a garantia de funcionamento nos ambientes e em equipamentos de refrigeradores e freezers nas dependências da Unidade Pesquisa Clínica e do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos do HU-UFSCar, pelo período de 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação pelo limite de até 60 (sessenta) meses – Processo 23763.002383/2024-18.

I. Gestor

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Vlademir Gaban	125****
Suplente	Renata Elizabete Pagotti da Fonseca	230****

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

II. Fiscal Requisitante SGPITS

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Ana Izaura Basso de Oliveira	226****
Suplente	Renata Pedrolongo Basso Vanelli	188****

III. Fiscal Requisitante SAFS

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Letícia Dias de Melo Carrasco	339****
Suplente	Naiara Aline dos Santos	225****

IV. Fiscal Técnico SETISD

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Luis Henrique Carrara	124****
Suplente	Daniel Vieira Dias	226****

V. Fiscal Administrativo

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Guilherme Romano Alves	130****
Suplente	Maicon Souza Brito	180****

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

Gerir e monitorar a execução do contrato;

Orientar a fiscalização;

Encaminhar ordens de serviço;

Tratar dos desvios de qualidade da prestação do serviço, quando necessário;

Autorizar e encaminhar os faturamentos;

Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - TRD;

Encaminhamento de indicação de glosas e sanções;

Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

Apresentar, mensalmente, à Ebsrh-Sede informações gerenciais sobre a execução contratual.

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

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

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

Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
Apoio na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
Verificação da manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
Emitir ordens de serviço;
Monitorar a execução do contrato;
Propor e implementar estratégias de controle e fiscalização;
Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;
Mediar conflitos na execução;
Solicitar a aplicações de sanções previstas, quando necessárias;
Emitir o Termo de Recebimento Provisório - TRP;
Registrar os chamados técnicos e acompanhar os acordos de níveis de serviços.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 435, de 10 de outubro de 2025
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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 Designação dos servidores abaixo, para acompanhamento e fiscalização referente à Ata de Registro de Preços, oriunda do Pregão Eletrônico SRP nº 90054/2025, a fim de atender o Hospital Universitário da UFSCar.

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Christiane Barbosa	198****
Substituto	Renata Maria Mota Wanderlei Castilho	226****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Erika Vanessa Braz	141****
Substituto	Maira Gabriela Perego	281****

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 Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 436, de 10 de outubro de 2025
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 20/2024 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO MENSAL PREVENTIVA E CORRETIVA (CONCERTO) EM INSTRUMENTAIS CIRÚRGICOS DIVERSOS

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 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, 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, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2024, referente a contratação de empresa especializada para manutenção mensal preventiva e corretiva (concerto) em instrumentais cirúrgicos diversos, para atender o Hospital Universitário da UFSCar/EBSEERH. Processo nº 23763.001174/2024-49.

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Roberta Lazari Padavini	307****
Substituto	Vivianny Cristina de Souza Brito Barroso	348****

I. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Julyana Cristina Cirqueira Barata	348****
Substituto	Aline Daniela Santos Mariotto	225****

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;

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 Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 437, de 10 de outubro de 2025.

ALTERAÇÃO NA PORTARIA Nº 406 DE 24/09/2025 DE INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO PARA REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROTOCOLO DE DETERIORAÇÃO CLÍNICA PRECOCE 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 nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02 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 Alterar a Portaria nº 406, de 24 de setembro de 2025, com a inclusão de membro no Grupo de Trabalho para Revisão e implementação do Protocolo de Deterioração Clínica Precoce do HU-UFSCar, composto por colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, com o seguinte objetivo:

- I. Revisar e atualizar o Protocolo de Deterioração Clínica Precoce do HU-UFSCar;
- II. Implementar o protocolo nas unidades de internação do HU-UFSCar.

Art. 2º Ficam designados para compor o Grupo de Trabalho:

- I. Daniela Kuguimoto Andaku Olenski – Chefe do Setor de Cuidados Especializados – SIAPE nº 225**** (coordenadora do GT)
- II. Renata Maria Mota Wanderley Castilho – Enfermeira, Divisão de Enfermagem – SIAPE nº 226****
- III. Rafaela Maina Pereira Barbosa – Médica Pediatra, UCA – SIAPE nº 109****
- IV. Carolina Rodrigues Frigo – Enfermeira, UCA – SIAPE nº 337****
- V. Lucas Lemos Freitas – Enfermeiro, UCA – SIAPE nº 122****
- VI. Aline Landim Ramos – Chefe da UCA – SIAPE nº 226****
- VII. Thays Maldonado Floor – Líder médica Clínica Médica – SIAPE nº 218****
- VIII. Daniela Botossi Ciomini – Enfermeira, UCM – SIAPE nº 224****
- IX. Julia Pelissaro Carboni Botelho – Enfermeira, UCRIT – SIAPE nº 127****
- X. Cintia Petromilli de Souza – Chefe da UCM – SIAPE nº 312****

Art. 3º O GT terá o prazo de 90 dias para a conclusão das atividades.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 438, de 10 de outubro de 2025.

FLUXO E OS CRITÉRIOS PARA O ACESSO EXTERNO DE PACIENTES ACOMPANHADOS EM AMBULATÓRIOS ESPECIALIZADOS DO HU-UFSCAR AO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA INSTITUIÇÃO

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 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,

CONSIDERANDO:

A necessidade de organizar o fluxo de pacientes no Serviço de Urgência e Emergência, priorizando os casos de maior gravidade e complexidade;

A importância de garantir a continuidade do cuidado aos pacientes com condições crônicas acompanhados nos Ambulatórios Especializados do HU-UFSCar;

Que a agudização de doenças crônicas representa uma condição de urgência que demanda avaliação e manejo específicos, baseados no histórico do paciente;

A necessidade de otimizar a comunicação entre as equipes dos Ambulatórios Especializados e do Serviço de Urgência e Emergência para qualificar a assistência.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o protocolo de acesso externo ao Serviço de Urgência e Emergência do HU-UFSCar para pacientes com acompanhamento ativo e regular nos Ambulatórios Especializados desta instituição.

Art. 2º O acesso de que trata esta portaria é restrito aos pacientes que apresentem sinais e sintomas de agudização da condição de saúde que motivou seu acompanhamento no respectivo Ambulatório Especializado.

§ 1º Este acesso não se aplica a queixas agudas não relacionadas à patologia de base acompanhada no ambulatório, as quais seguirão o fluxo regular de atendimento da rede de urgência do município.

§ 2º O paciente será submetido ao Acolhimento com Classificação de Risco na chegada ao Serviço de Urgência e Emergência, que determinará a prioridade do seu atendimento, independentemente do vínculo ambulatorial.

Art. 3º Para validação do acesso direcionado, o paciente deverá apresentar-se na recepção do Serviço de Urgência e Emergência portando os seguintes documentos: I. Documento de identificação com foto; II. Cartão Nacional de Saúde (CNS); III. Documentação clínica fornecida pelo ambulatório especializado, conforme descrito no Art. 4º.

Art. 4º O médico assistente do Ambulatório Especializado deverá oferecer ao paciente documentação atualizada, em formato de relatório ou cartão de acompanhamento, contendo, no mínimo: I. Diagnóstico principal e comorbidades relevantes; II. Breve histórico clínico, incluindo tratamentos em curso e medicações de uso contínuo; III. Orientações claras sobre quais sinais e sintomas de alerta validam o acesso ao Serviço de Urgência e Emergência por agudização da sua condição; IV. Nome do médico ou da equipe ambulatorial para eventual comunicação pela equipe da emergência.

Art. 5º A equipe médica do Serviço de Urgência e Emergência, após avaliação inicial, poderá contatar o médico ou a equipe do ambulatório de referência do paciente para discussão do caso e alinhamento do plano terapêutico, visando a continuidade do cuidado.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgada entre as equipes dos Ambulatórios Especializados, do Serviço de Urgência e Emergência e aos pacientes elegíveis.

Thiago Luiz de Russo

Superintendente

Portaria nº 439, de 10 de outubro de 2025.

PROCEDIMENTOS PARA A INTERNAÇÃO HOSPITALAR DE PACIENTES ORIUNDOS DOS AMBULATÓRIOS ESPECIALIZADOS, APÓS ATENDIMENTO NO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 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 nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02 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,

CONSIDERANDO:

A necessidade de estabelecer um fluxo claro e seguro para a internação de pacientes crônicos agudizados, garantindo a transição do cuidado entre os diferentes níveis de atenção dentro do hospital;

A importância da gestão de leitos hospitalares, assegurando sua ocupação por pacientes com perfil clínico compatível com a missão de um hospital universitário;

O princípio da continuidade e da integralidade do cuidado, que prevê o envolvimento da equipe que acompanha o paciente ambulatorialmente na decisão e no planejamento da internação;

A Resolução CFM nº 2.077/2014, que veda a internação de pacientes nos Serviços de Urgência e Emergência e determina sua alocação em leitos de retaguarda.

RESOLVE:

Art. 1º A internação de pacientes acompanhados nos Ambulatórios Especializados, atendidos no Serviço de Urgência e Emergência do HU-UFSCar por agudização de sua condição de base, será indicada pelo médico emergencista após avaliação e estabilização clínica.

Art. 2º A decisão pela internação deverá ser, sempre que possível, comunicada e discutida com o médico ou a equipe do Ambulatório Especializado de referência do paciente.

§ 1º A comunicação visa alinhar o plano terapêutico inicial e definir a enfermagem mais adequada para o perfil do paciente, além de programar a transição do cuidado para a equipe de referência após a internação.

§ 2º Em horários em que não haja contato disponível com a equipe do ambulatório (período noturno, fins de semana e feriados), a decisão de internação será soberana da equipe da emergência, baseada na necessidade clínica, devendo a comunicação ser realizada no primeiro dia útil subsequente.

nº 493, sexta-feira, 10 de outubro de 2025

Art. 3º A solicitação do leito de internação será realizada pelo Serviço de Urgência e Emergência junto ao Núcleo Interno de Regulação (NIR), que fará a busca e a alocação do leito na unidade de internação mais apropriada.

Art. 4º O cuidado ao paciente internado será prestado de forma solidária e compartilhada entre a equipe médica da enfermaria de destino e a equipe do Ambulatório Especializado de origem.

§ 1º Ambas as equipes são corresponsáveis pela evolução clínica do paciente, devendo manter comunicação regular para ajustes de tratamento e planejamento da alta.

Art. 5º O plano de alta hospitalar deverá ser elaborado de forma conjunta entre a equipe da enfermaria e a equipe do Ambulatório Especializado, assegurando a contrarreferência do paciente para o seguimento ambulatorial.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Documentos Publicados pelo Setor de Gestão de Qualidade
10 de outubro de 2025

- **POP.HU-UFSCar-CCIH.001** - Coleta de amostras no Centro Cirúrgico - versão 1
https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-CCIH.001_1.pdf

- **PL.HU-UFSCar-UDIDE.001** - Contingência para execução dos exames na indisponibilidade dos sistemas AGHUx, CROSS e PACS-ONRAD - versão 2
https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/PL.HU-UFSCar-UDIDE.001_2.pdf

- **POP.HU-UFSCar-SAD.001** - Cartão Corporativo - Suprimento de Fundos - versão 1
https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-SAD.001_1

Thiago Luiz de Russo
Superintendente