

Boletim de Serviço

nº 509, de 16 de janeiro de 2026

**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 15, de 12 de janeiro de 2026	4
Portaria nº 16, de 12 de janeiro de 2026	7
Portaria nº 17, de 12 de janeiro de 2026	7
Portaria nº 18, de 12 de janeiro de 2026	8
Portaria nº 19, de 14 de janeiro de 2026	9
Portaria nº 20, de 14 de janeiro de 2026	9
Portaria nº 21, de 15 de janeiro de 2026	14
Portaria nº 23, de 15 de janeiro de 2026	16
Portaria nº 24, de 15 de janeiro de 2026	19
Portaria nº 25, de 16 de janeiro de 2026	20
Portaria nº 26, de 16 de janeiro de 2026	23
Portaria nº 27, de 16 de janeiro de 2026	25
Portaria nº 28, de 16 de janeiro de 2026	28

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 15, de 12 de janeiro de 2026

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA CONTRATAÇÃO DE CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA ELÉTRICA PARA FORNECIMENTO E O USO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO (CUSD)

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 110, de 03 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1527, de 04 de abril de 2023, considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de concessionária de energia elétrica para fornecimento e o uso do sistema de distribuição (CUSD) para o HU-UFSCar da Rede EBSEH.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Leandro Augusto Lopes Azeka – Engenheiro Eletricista – SIAPE nº 110****;

II - Integrante Demandante: João Fiore Parreira Lovo – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 106****;

III - Integrante Demandante: Fabricio Leonardo Babosa – Analista Administrativo – SIAPE nº 349****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

- b) realizar a pesquisa de preços;
 - c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.
- II – Na fase de seleção do fornecedor:
- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
 - e) analisar as propostas apresentadas;
 - f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
 - h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
 - i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para contratação de concessionária de energia elétrica para fornecimento e o uso do sistema de distribuição (CUSD) para o HU-UFSCar da Rede EBSERH.

Parágrafo único. A Equipe de Gestão e Fiscalização é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de gestão e fiscalização, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSERH, para constituírem a EFC especificada no artigo precedente:

I – Gestor Titular: João Fiore Parreira Lovo – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 106****;

II - Gestor Substituto: Flavio Maffioletti de Sousa – Engenheiro Civil – SIAPE nº 106****;

III - Fiscal Técnico Titular: Leandro Augusto Lopes Azeka – Engenheiro Eletricista – SIAPE nº 110****;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Lucas Lorenzi Corato – Chefe do Setor de Infraestrutura Física – SIAPE nº 349****.

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Art. 10º Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

Art. 11º Compete ao Fiscal Administrativo, caso haja, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 12º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 13º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais), as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia da unidade demandante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 14º A equipe de fiscalização dos contratos deve promover a abertura de processo administrativo específico para cada mês de competência de fiscalização, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato, atividade a ser realizada pela equipe de fiscalização.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Solange Alves de Melo
Gerente Administrativa

Portaria nº 16, de 12 de janeiro de 2026
PORTARIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

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 de junho de 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 e considerando o disposto no processo 23763.001717/2025- 17, resolve:

Art. 1º Implementar escala de sobreaviso para o serviço de Urgência e Emergência Pediátrica vinculado à Unidade da Criança e do Adolescente em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039, a partir da data da publicação dessa portaria.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 03 horas.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 17, de 12 de janeiro de 2026
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

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 de junho de 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 e considerando o disposto no processo 23763.001717/2025- 17, resolve:

Art. 1º Prorrogar escala de sobreaviso para o serviço de enfermagem pediátrica vinculado à Unidade da Criança e do Adolescente, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante termo de consentimento.

nº 509, sexta-feira, 16 de janeiro de 2026

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 03 horas.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 18, de 12 de janeiro de 2026
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

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 de junho de 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 e considerando o disposto no processo 23763.001717/2025- 17, resolve:

Art. 1º Prorrogar escala de sobreaviso para o serviço de enfermagem de clínica médica vinculado à Unidade de Clínica Médica e Cirúrgica, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 03 horas.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 19, de 14 de janeiro de 2026
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

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 de junho de 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 e considerando o disposto no processo 23763.001717/2025- 17, resolve:

Art. 1º Prorrogar escala de sobreaviso para o serviço de Medicina Intensiva Adulto vinculado à Unidade de Terapia Intensiva Adulto, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039, a partir da data da publicação dessa portaria.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 03 horas.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 20, de 14 de janeiro de 2026
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2024
SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

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 de junho de 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:

as recomendações do Relatório Definitivo de Auditoria Interna no processo nº 23763.001195/2021-11, para elaborar plano de fiscalização que contemple todos os

setores contratados, com periodicidade de avaliação, responsáveis e prazos para entrega de relatórios circunstanciados;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Informar a composição, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 13/2024, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de limpeza hospitalar, celebrado entre o HU-UFSCar/EBSEH, USASG 155900, com a empresa RCA PRODUTOS E SERVICOS LTDA, referente ao Processo nº 23763.001248/2023-66, os seguintes empregados públicos:

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Francisca Erilene Rodrigues de França	225****
Substituto	Ricardo Zucchi	234****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Alice Cristiane Dib	334****
Substituto	Mirlene Vasconcelos	124****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal Administrativo	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antônio Mangini	225****
Substituto	Maria Angélica Vieira dos Santos	342****

IV. Fiscal Setorial do Contrato:

Fiscal Setorial Unidade de Clínica Médica	Nome	SIAPE
Titular	Ana Carolina Barbosa de Sousa dos Santos	343****
Substituto	Elaine Cristina Fuzaro Novaes	144****
Fiscal Setorial Unidade de Saúde Mental	Nome	SIAPE
Titular	Kelly Aparecida Pires	332****
Substituto	Tatiana de Souza Godoi	123****
Fiscal Setorial Unidade de Urgência e Emergência e Unidade de Terapia Intensiva	Nome	SIAPE
Titular	Denise Viana	212****
Substituto	Washington Domingos Morotti	313****
Fiscal Setorial Unidade da Criança e do Adolescente	Nome	SIAPE
Titular	Simone Gomes de Souza	192****
Substituto	Aline Landim Ramos	242****
Fiscal Setorial Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Nome	SIAPE
Titular	Rivania Glenda Martiniano Matos	225****
Substituto	Mayara Andreza da Silva	312****

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

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

- 2.2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- 2.3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- 2.4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- 2.5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- 2.6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- 2.7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- 2.8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- 2.9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- 2.10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

- 3.1. Auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;
- 3.2. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- 3.3. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 3.4. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para
- 3.5. registro no processo administrativo de contratação;
- 3.6. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- 3.7. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- 3.8. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- 3.9. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar

por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

3.10. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;

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

3.12. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

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

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

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

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

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

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

4.7. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

4.8. Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 21, de 15 de janeiro de 2026
CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - REFERÊNCIA: JANEIRO/2026

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 de junho de 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 o disposto no Art. 18 da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSEERH, de 20 de outubro de 2022, que normatiza os procedimentos para concessão, aplicação, prestação de contas e pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), referente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH.

Considerando a iniciativa dos Processos nº 23763.000236/2026-67 originado no Setor de Administração – SAD/DAF/GAD/HU-UFSCar.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a Concessão de Suprimentos de Fundos do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – Filial EBSEH, nos termos a seguir:

Referência: janeiro/2026	
Agente Suprido	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira, matrícula SIAPE nº 225****, Portaria-SEI nº 21, de 15 de janeiro de 2026.
Data da Concessão	16/01/2026
Número do Suprimento de Fundos	02/2026
Número da Nota de Empenho	2026NE000025 - MATERIAL 2026NE000036 - SERVIÇOS
Natureza da Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO 339039 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Valor do Suprimento de Fundos	R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para Material de Consumo (339030) R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para Prestação de Serviço (339039)
Prazo de Aplicação	16/01/2026 a 15/04/2026
Prazo de Prestação de Contas	Até 14/05/2026

Art. 2º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data da concessão.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 22, de 15 de janeiro de 2026
CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - REFERÊNCIA: JANEIRO/2026

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 de junho de 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,

Considerando o disposto no Art. 18 da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSEH, de 20 de outubro de 2022, que normatiza os procedimentos para concessão, aplicação, prestação de contas e pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), referente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH.

Considerando a iniciativa dos Processos nº 23763.000234/2026-78 originado no Setor de Administração – SAD/DAF/GAD/HU-UFSCar.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a Concessão de Suprimentos de Fundos do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – Filial EBSEH, nos termos a seguir:

Referência: janeiro/2026	
Agente Suprido	Ipojucan Almeida Silva, matrícula SIAPE nº 335****, Portaria-SEI nº 22, 15 de janeiro de 2026.
Data da Concessão	16/01/2026
Número do Suprimento de Fundos	01/2026
Número da Nota de Empenho	2026NE000025 - MATERIAL 2026NE000035 - SERVIÇOS
Natureza da Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO 339039 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Valor do Suprimento de Fundos	R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para Material de Consumo (339030) R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para Prestação de Serviço (339039)
Prazo de Aplicação	16/01/2026 a 15/04/2026
Prazo de Prestação de Contas	Até 14/05/2026

Art. 2º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data da concessão.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 23, de 15 de janeiro de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA CONTRATAÇÃO DE EXAMES DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 110, de 03 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1527, de 04 de abril de 2023, considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de Exames de Tomografia Computadorizada sob demanda para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos da Rede EBSERH.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSERH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Renato Bocamino Doro – Físico médico - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SIAPE nº 300****;

II - Integrante Demandante: Evanuzia Dantas Chaves Biguzzi – Enfermeira - Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados (UDIDE) – SIAPE nº 215****;

III - Integrante Demandante: Matheus Jorge Iani – Médico Radiologista (UDIDE) – SIAPE nº 232****;

IV - Integrante Demandante: Oswaldo Jorge Neto – Tecnólogo em Radiológica (UDIDE) – SIAPE nº 225****;

V - Integrante Demandante ou Administrativo: Maicon Souza Brito – Chefe de Unidade de Compras e Licitações (UCL/SAD/DAF) – SIAPE nº 180****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para contratação de exames de tomografia computadorizada sob demanda para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos da Rede EBSEH.

Parágrafo único. A Equipe de Gestão e Fiscalização é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de gestão e fiscalização, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para constituírem a EFC especificada no artigo precedente:

I – Gestor Titular: Renato Bocamino Doro - Físico Médico - Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SIAPE nº 300****;

II - Gestor Substituto: Evanuzia Dantas Chaves Biguzzi - Enfermeira - Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados (UDIDE) – SIAPE nº 215****;

III - Fiscal Técnico Titular: Oswaldo Jorge Neto - Tecnólogo em Radiológica (UDIDE) – SIAPE nº 225****;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Matheus Jorge Iani - Médico radiologista (UDIDE) – SIAPE nº 232****.

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Art. 10º Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade,

qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

Art. 11º Compete ao Fiscal Administrativo, caso haja, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 12º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 13º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais), as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia da unidade demandante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 14º A equipe de fiscalização dos contratos deve promover a abertura de processo administrativo específico para cada mês de competência de fiscalização, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato, atividade a ser realizada pela equipe de fiscalização.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Solange Alves de Melo
Gerente Administrativa

Portaria nº 24, de 15 de janeiro de 2026
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

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 de junho de 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 e considerando o disposto no processo 23763.001717/2025- 17, resolve:

Art. 1º Prorrogar escala de sobreaviso para o serviço de Urgência e Emergência Adulto vinculado à Unidade de Urgência e Emergência em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039, a partir da data da publicação dessa portaria.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 03 horas.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 25, de 16 de janeiro de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS FRACIONADOS DE PRODUÇÃO, PROCESSAMENTO, TESTES IMUNO-HEMATOLÓGICOS E DEMAIS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PARA LIBERAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 110, de 03 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1527, de 04 de abril de 2023, considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada para execução de serviços fracionados de produção, processamento, testes imuno-hematológicos e demais procedimentos técnicos para liberação de hemocomponentes, destinados ao plano de contingência do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar)

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Higor Silva Contelli – Técnico em Análises Clínicas - Supervisor da Agência Transfusional - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 342****;

II - Integrante Demandante: José Ribamar de Castro Júnior – Técnico em Análises Clínicas - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 331****;

III - Integrante Demandante: Bruna Gabriela Messias Milani – Biomédica - Supervisora Substituta - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 129****;

IV - Integrante Demandante ou Administrativo: Maicon Souza Brito – Chefe de Unidade de Compras e Licitações - UCL/SAD/DAF – SIAPE nº 180****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para contratação de empresa especializada para execução de serviços fracionados de produção, processamento, testes imuno-hematológicos e demais procedimentos técnicos para liberação de

hemocomponentes, destinados ao plano de contingência do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar)

Parágrafo único. A Equipe de Gestão e Fiscalização é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de gestão e fiscalização, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para constituírem a EFC especificada no artigo precedente:

I – Gestor Titular: Higor Silva Contelli – Técnico em Análises Clínicas - Supervisor da Agência Transfusional - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 342****;

II - Gestor Substituto: José Ribamar de Castro Júnior – Técnico em Análises Clínicas - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 331****.

III - Fiscal Técnico Titular: Bruna Gabriela Messias Milani – Biomédica - Supervisora Substituta - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 129****;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Stefane Veruska Mendes Trindade – Técnica em Análises Clínicas - ULACAP/STDT/DCDT – SIAPE nº 336****.

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Art. 10º Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

Art. 11º Compete ao Fiscal Administrativo, caso haja, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 12º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 13º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais), as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia da unidade demandante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 14º A equipe de fiscalização dos contratos deve promover a abertura de processo administrativo específico para cada mês de competência de fiscalização, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato, atividade a ser realizada pela equipe de fiscalização.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Solange Alves de Melo
Gerente Administrativa

Portaria nº 26, de 16 de janeiro de 2026
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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 de junho de 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 equipe para acompanhamento e fiscalização de Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão nº 90002/2025, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos HU-UFSCar, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Vivian Perez Pacheco Pereira	225****
Substituto	Sandra Marta Landim Jardim	142****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Naiara Aline Dos Santos	225****
Substituto	Jackson Alves	336****

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

- III. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Compras e Contratos para registro no processo administrativo de contratação;
- IV. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- VIII. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual.
- X. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Compras e Contratos o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o

início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.

- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço, reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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 designação entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 27, de 16 de janeiro de 2026
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 38/2025

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 de junho de 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 equipe para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 38/2025, em razão da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Exames Oftalmológicos, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos HU-UFSCar, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Evanuzia Dantas Chaves Biguzzi	215****
Substituto	Renato Bocamino Doro	300****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Diego Rocha Gutierrez	345****
Substituto	Isabela Santos Andrade da Rocha	200****

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 convencional 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 designação entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 28, de 16 de janeiro de 2026
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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 de junho de 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 equipe para acompanhamento e fiscalização de Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão nº 90050/2025, assim como de todas as atas de registro de preços originadas a partir deste, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos HU-UFSCar, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Vivian Perez Pacheco Pereira	225****
Substituto	Olavo Manoel Pienta Batista Dias	345****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Renato Leandro Rodrigues	349****
Substituto	Bruno Rufino Santos	341****

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;

nº 509, sexta-feira, 16 de janeiro de 2026

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 designação entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta