

Boletim de Serviço

nº 510, de 23 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 29, de 16 de janeiro de 2026	4
Portaria nº 30, de 21 de janeiro de 2026	4
Portaria nº 31, de 21 de janeiro de 2026	5
Portaria nº 32, de 21 de janeiro de 2026	5
Portaria nº 33, de 21 de janeiro de 2026	6
Portaria nº 34 de 23 de janeiro de 2026	9
Portaria nº 35, de 23 de janeiro de 2026	11
Portaria nº 36, de 23 de janeiro de 2026	14
Prorrogação	16
Documentos Publicados	18

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 29, de 16 de janeiro de 2026
DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE
LICITAÇÃO DO HU-UFSCAR

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

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Membros de Equipe de Apoio, conforme artigo 45º do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEERH 3.0, do Hospital Universitário de São Carlos (HU-UFSCar), com o objetivo de viabilizar as licitações neste hospital;

Agentes de Licitação e Membros de Equipe de Apoio:

- I. Rafael Ruling Estenico - SIAPE 125**** - Chefe de Setor de Administração;
- II. Maicon Souza Brito - SIAPE 180**** - Chefe da Unidade de Licitações e Contratos;
- III. Maria Angélica Vieira dos Santos - SIAPE 342**** - Analista Administrativo - Administração;
- IV. Cláudia dos Santos Muniz da Silva - SIAPE 337**** - Assistente Administrativo.

Art. 2º Esta Portaria substitui a Portaria nº 158, de 07 de abril de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá período até o fim do respectivo exercício (31/12/2026), podendo haver inclusões ou destituições de colaboradores, a critério da autoridade signatária, conforme art. 46, §1º do RCC 3.0.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 30, de 21 de janeiro de 2026
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEERH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Aline Andrade Barbosa da Silva, Matrícula SIAPE nº 172****, ocupante do cargo Analista Administrativo, lotado no HU-UFSCar, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.051130/2025-48, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 31, de 21 de janeiro de 2026
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

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 Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU, edição nº 07, de 10 de janeiro de 2019, considerando a competência que lhe confere o art. 19, inciso IV, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 513, de 26 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 501, de 28 de novembro de 2025, referente ao Processo nº 23835.000513/2025-60, ante as razões apresentadas na solicitação nº 57265959.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 32, de 21 de janeiro de 2026
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Johnathan Santana de Freitas, Matrícula SIAPE nº 152****, ocupante do cargo Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, lotado no HU-UFG, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23835.000614/2025-31, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Portaria nº 33, de 21 de janeiro de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE
DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE
TELEVISORES DE 32 POLEGADAS

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 EBSERH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de Televisores de 32 Polegadas para a inauguração de 32 novos leitos no Terceiro Andar do Hospital Universitário de São Carlos.

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: Graziela Aparecida Ferri de Oliveira – Chefe de Unidade de Suporte Operacional – SIAPE nº 125****;

II - Integrante Demandante: Ipojucan Almeida Silva – Assistente Administrativo – SIAPE nº 335****;

III - Integrante Demandante: Ricardo Zucchi – Chefe de Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar – SIAPE nº 234****.

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 aquisição de Televisores de 32 Polegadas, para a inauguração de 32 novos leitos no Terceiro Andar do Hospital Universitário de São Carlos.

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: Graziela Aparecida Ferri de Oliveira – Chefe da Unidade de Suporte Operacional – SIAPE nº 125****;

II - Fiscal Técnico Titular: Ipojucan Almeida Silva - Assistente Administrativo – SIAPE nº 335****.

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 34 de 23 de janeiro de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)
PARA AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS DE TIC (IMPRESSORAS FINALÍSTICAS)

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 aquisição de equipamentos de TIC (impressoras finalísticas).

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 - Integrante Requisitante: Kleber José Maximiano Soares - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital - SETISD – SIAPE nº 208****;
- II - Integrante Requisitante Substituto: Niarchos Antonio Prata Cione - Analista de Tecnologia da Informação - SETISD – SIAPE nº 225****;
- III - Integrante Técnico Titular: Marcelo Augusto Resende Cunha - Analista de Tecnologia da Informação - SETISD – SIAPE nº 325****;
- IV – Integrante Técnico Substituto: Daniel Vieira Dias – Técnico em Informática – SETISD - SIAPE nº 225****;
- V – Integrante Administrativo Titular: Maicon Souza Brito - Chefe da Unidade de Compras e Licitações - UCF/SAD/DAF – SIAPE 180****;
- VI – Integrante Administrativo Substituto: Rafael Ruling Estenico - Chefe do Setor de Administração - SAD/DAF – SIAPE 125****.

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 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 35, de 23 de janeiro de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR ESPECIALIZADO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

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 fornecedor especializado na prestação de serviços gráficos, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar/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(a): Ana Luiza Ferreira Cassimiro - Chefe da Unidade Regional de Comunicação 19 - Coordenadoria de Comunicação Social/SEDE – SIAPE nº 221****;
- II - Integrante Demandante: Flalrreta Alves Dos Santos Moura Fé - Analista Administrativo - Relações Públicas HU-UFSCar – SIAPE nº 338****;
- III - Integrante Demandante: Graziela Aparecida Ferri De Oliveira - Chefe da Unidade de Suporte Operacional – SIAPE nº 125****;
- IV – Integrante Administrativo: Maicon Souza Brito - Chefe de Unidade de Compras e Licitações UCL/SAD/DAF – SIAPE 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 fornecedor especializado na prestação de serviços gráficos, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar/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: Flalrreta Alves Dos Santos Moura Fé - Analista Administrativo - Relações Públicas – SIAPE nº 338****;

II - Gestor Substituto: Ana Luiza Ferreira Cassimiro - Chefe da Unidade Regional de Comunicação 19 – SIAPE 221****;

III - Fiscal Técnico Titular: Ipojucan Almeida Silva - Assistente Administrativo – SIAPE nº 335****;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Graziela Aparecida Ferri De Oliveira - Chefe da Unidade de Suporte Operacional – SIAPE 125****.

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 36, de 23 de janeiro de 2026
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATAS 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 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, resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização de Atas de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico nº 90032/2024, 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	Olavo Manoel Pienta Batista Dias	345****
Substituto	Franklin Martins do Nascimento Santos	350****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Bruno Rufino Santos	341****
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

Prorrogação

Prorrogação do Cronograma da Portaria nº 05, de 07 de janeiro de 2026

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO
INTERNO – CHEFIA DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO HU-UFSCAR**

Onde lia-se:

**10. O CRONOGRAMA DESTE PROCESSO SELETIVO OCORRERÁ, A PRINCÍPIO,
CONFORME DETERMINADO NA TABELA ABAIXO:**

ATIVIDADES	Datas
Divulgação no Boletim de Serviços e na Rede	07/01/2026
Período de inscrição dos candidatos	07/01 a 25/01/26
1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	26/01 a 28/01/26
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	29/01/2026
Período de recurso 1ª FASE	30/01 a 01/02/26
Resultado final 1ª FASE	02/02/2026
2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	03/02/2026 a 06/02/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	09/02/2026
Período de recurso 2ª FASE	09/02 a 10/02/26
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/02/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	11/02/2026

Lê-se:

10. O CRONOGRAMA DESTES PROCESSOS SELETIVOS OCORRERÁ, A PRINCÍPIO, CONFORME DETERMINADO NA TABELA ABAIXO:

ATIVIDADES	Datas
Divulgação no Boletim de Serviços e na Rede	07/01/2026
Período de inscrição dos candidatos	07/01 a 09/02/26
1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	10/02 a 12/02
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	13/02/2026
Período de recurso 1ª FASE	13/02 a 16/02/26

Resultado final 1ª FASE	17/02/2026
2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	18/02/2026 a 20/02/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	21/02/2026
Período de recurso 2ª FASE	21/02 a 23/02/26
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	24/02/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	24/02/2026

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta

Documentos Publicados

- REG.CCIRAS.022 - Regimento Interno da CCIRAS - v6

<https://intranet.hu->

[ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/REG.CCIRAS.022_6.pdf](https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/REG.CCIRAS.022_6.pdf)

Solange Alves de Melo
Superintendente Substituta