

# **Boletim de Serviço**

**nº 513, de 6 de fevereiro 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

<b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar.....</b>	<b>4</b>
<b>GABINETE DO SUPERINTENDENTE .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 52, de 2 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 53, de 2 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>5</b>
<b>Portaria nº 54, de 2 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>7</b>
<b>Portaria nº 55, de 3 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>10</b>
<b>Portaria nº 56, de 3 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>12</b>
<b>Portaria nº 57 de 4 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>15</b>
<b>Portaria nº 58, de 4 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>17</b>
<b>Portaria nº 59, de 4 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>20</b>
<b>Portaria nº 60, de 4 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>22</b>
<b>Portaria nº 61, de 5 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>25</b>
<b>Portaria nº 62, de 5 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>28</b>
<b>Portaria nº 63, de 5 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>29</b>
<b>Portaria nº 64, de 6 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>31</b>
<b>Portaria nº 65, de 6 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>32</b>
<b>Portaria nº 66, de 6 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>32</b>
<b>Portaria nº 67, de 6 de fevereiro de 2026.....</b>	<b>35</b>
<b>Documentos Publicados pelo Setor de Gestão da Qualidade .....</b>	<b>38</b>

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar**

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE**

**Portaria nº 52, de 2 de fevereiro de 2026  
INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO PARA DISPONIBILIZAÇÃO  
ILHAS DE PRESCRIÇÃO**

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** Instituir Grupo de Trabalho para disponibilização de “ilhas de prescrição”, com o objetivo de discutir possibilidades de criação de novos ambientes ou adaptação de áreas já existentes no hospital, visando reduzir a competitividade pelo uso de computadores, facilitando o registro das atividades assistenciais e acadêmicas nos sistemas institucionais. Os espaços analisados seriam utilizados de forma rotativa, por todas as equipes, funcionando como ambientes compartilhados de acesso aos computadores.

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

I - Kleber José Maximiano Soares, SIAPE 208\*\*\*\*, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, representando a Superintendência;

II - Lucas Lorenzi Corato, SIAPE 341\*\*\*\*, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, representando a Gerência Administrativa;

III - Daniela Kuguimoto Andaku Olencki, SIAPE 225\*\*\*\*, Chefe do Setor de Cuidados Especializados, representando a Gerência de Atenção à Saúde; e

IV - Elizelaine de Chico Cicogna, SIAPE 186\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão, representando a Gerência de Ensino e Pesquisa.

**Art. 3º** O grupo de trabalho terá prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação desta portaria.

**Thiago Luiz de Russo  
Superintendente**

**Portaria nº 53, de 2 de fevereiro de 2026**  
**ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO**  
**RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE (CCIRAS)**

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** Alterar a composição da Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde - CCIRAS, instituída pela Portaria nº 30, de 15 de março de 2016, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 149, de 21 de março de 2016, ficando o novo quadro formado:

**Membros Executores:**

- Bárbara Martins Lima - Médica Infectologista SCIRAS - presidente;
- Isabella Gerin de Oliveira Bomfim - Enfermeira SCIRAS - vice-presidente;
- Glória Selegatto - Médica Infectologista SCIRAS.

**Membros Consultores:**

I - Superintendente - Thiago Luiz de Russo

Suplente: Solange Alves de Melo

II - Gerente de Atenção à Saúde - Valéria Cristina Gabassa

Suplente: Christiane Barbosa

III - Gerente Administrativo - Solange Alves de Melo

Suplente: Ricardo Zucchi

IV - Gerente de Ensino e Pesquisa - Renata Pedrolongo Basso Vanelli

Suplente: Leticia Pancieri

V - Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - Fábio Ricardo Carrasco

Suplente: Daniela Kuguimoto Andaku Olenscki

VI - Diretor Técnico - Humberto Sadanobu Hirakawa

VII - Chefe da Divisão de Enfermagem - Christiane Barbosa

Suplente: Maira Gabriela Perego

VIII - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar - Francisca Erilene Rodrigues de França

Suplente: Alice Cristiane Dib

*nº 513, sexta-feira, 6 de fevereiro de 2026*

IX - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes

Suplente: Mayanara Crystina Andrade Furtado

X - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar - Tatiane Garcia do Carmo Flausino

Suplente: Leandro Cabral Silva

XI - Chefe do Setor de Gestão da Qualidade - Patrícia Viganó Contri Degiovanni

XII - Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material - Julyana Cristina Cirqueira Barata

XIII - Chefe da Unidade de Urgência e Emergência - Rita Cassia Ismail

Suplente: Pietro Melo da Silva

XIV - Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto - Fabiana Simões Ribeiro de Oliviera

Suplente: Joathan Borges Ribeiro

XV - Chefe da Unidade de Clínica Médica - Andrea de Jesus Zangiacomi

Suplente: Daniela Botossi Ciomini

XVI - Chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica - Roberta Lazari Padavini

Suplente: Ana Claudia Miranda de Assis

XVII - Chefe da Unidade da Criança e do Adolescente - Aline Landim Ramos

Suplente: Tatiana Raizer Santana

XVIII - Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica - Tatiana Raizer Santana

Suplente: Aline Landim Ramos

XIX - Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e de Anatomia - Renata dos Santos Batista Reis Woloszynek

Suplente: Marina Araújo Naves Ruy

XX - Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde - (ainda não nomeado)

**Art. 2º** Ficam convalidados os atos da CCIRAS desde a sua constituição.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e substitui a Portaria nº 380, de 9 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 427, de 11 de outubro de 2024.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 54, de 2 de fevereiro de 2026**

**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA CESSÃO ONEROSA DE ESPAÇO PÚBLICO PARA A EXPLORAÇÃO DA CAFETERIA**

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 Cessão Onerosa de Espaço Público para a Exploração da Cafeteria, para o Hospital Universitário de São Carlos 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(a): Ricardo Zucchi - Engenheiro Clínico/ Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar DLIH – SIAPE nº 234\*\*\*\*;

II - Integrante Demandante: Graziela Aparecida Ferri De Oliveira - Analista Administrativo/ Chefe da Unidade de Suporte Operacional USOP – SIAPE nº 125\*\*\*\*;

III - Integrante Demandante: Ipojucan Almeida Silva - Assistente Administrativo USOP – SIAPE nº 335\*\*\*\*;

IV - Integrante Demandante: Wederley Alexandre Januário - Nutricionista STHH – SIAPE nº 240\*\*\*\*;

V - Integrante Demandante: Elaine Gomes Da Silva – Nutricionista UMULT – SIAPE nº 172\*\*\*\*.

**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 Cessão Onerosa de Espaço Público para a Exploração da Cafeteria, para o Hospital Universitário de São Carlos 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(a): Graziela Aparecida Ferri De Oliveira - Analista Administrativo / Chefe da Unidade de Suporte Operacional USOP – SIAPE nº 125\*\*\*\*;

II - Fiscal Técnico Titular: Ipojucan Almeida Silva - Assistente Administrativo USOP - SIAPE nº 335\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico Titular: Wederley Alexandre Januário - Nutricionista STHH – SIAPE nº 240\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Titular: Elaine Gomes Da Silva - Nutricionista UMULT – SIAPE nº 172\*\*\*\*.

**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.

**Guilherme Martins Santana**  
**Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 55, de 3 de fevereiro de 2026**  
**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA LABORATÓRIO I**

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 insumos para Laboratório I – (ID 590).

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): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;
- II - Integrante Demandante: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 142\*\*\*\*;
- III - Integrante Demandante: Naiara Aline dos Santos - Técnica em Farmácia UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*.

**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 insumos para Laboratório I – (ID 590).

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(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;

II - Fiscal Técnico Titular: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 142\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico Titular: Naiara Aline dos Santos - Técnica em Farmácia UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*.

**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.

**Guilherme Martins Santana**  
**Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 56, de 3 de fevereiro de 2026**  
**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAIS I**

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 Instrumentais I.

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): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;

II - Integrante Demandante: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 142\*\*\*\*;

III - Integrante Demandante: Maynara Crystina Andrade Furtado – Enfermeira UPDE/SAFS – SIAPE nº 346\*\*\*\*;

IV - Integrante Demandante: Olavo Manoel Pienta Batista Dias - Assistente Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 345\*\*\*\*.

**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 Instrumentais I.

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(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;

II - Fiscal Técnico Titular: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 142\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico Titular: Maynara Crystina Andrade Furtado – Enfermeira UPDE/SAFS – SIAPE nº 346\*\*\*\*.

**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.

**Guilherme Martins Santana**  
**Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 57 de 4 de fevereiro de 2026**  
**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)**  
**PARA AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS DE TIC (SOFTWARE DE CONTROLE PATRIMONIAL)**

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 (Software de Controle Patrimonial).

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 - Integrante Requisitante Titular: Vinícius Ariel Lima Oliveira - Chefe de Unidade de Patrimônio – SIAPE nº 105\*\*\*\*;

II - Integrante Requisitante Substituto: Claudia Dos Santos Muniz Da Silva - Assistente Administrativo UCL – SIAPE nº 337\*\*\*\*;

III - Integrante Técnico Titular: Leandro Canali Ramos - Analista de Tecnologia da Informação SETISD – SIAPE nº 126\*\*\*\*;

IV – Integrante Técnico Substituto: Niarchos Antônio Prata Cione - Analista de Tecnologia da Informação SETISD – Processos 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.

**Guilherme Martins Santana**  
**Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 58, de 4 de fevereiro 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 do pregão eletrônico 90027/2025, aquisição de permanente hospitalar, os seguintes colaboradores:

**I. Gestor do Contrato:**

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

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

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

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Compras e Contratos para registro no processo administrativo de contratação;
- IV. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- VIII. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual.
- X. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Compras e Contratos o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

**Art. 4º** 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.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 59, de 4 de fevereiro de 2026**

**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP) PARA DESTINAÇÃO DE RAI-O-X ANTIECONÔMICO POR OBSOLESCÊNCIA**

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 Seleção de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) para destinação de Raio-X antieconômico por obsolescência 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(a): Vinícius Ariel Lima Oliveira - Chefe de Unidade de Patrimônio – SIAPE nº 105\*\*\*\*;

II - Integrante Demandante: Maicon Souza Brito - Chefe de Unidade de Compras e Licitações – SIAPE nº 180\*\*\*\*;

III - Integrante Demandante: Rafael Ruling Estenico - Chefe de Setor de Administração – SIAPE nº 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** Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para Seleção de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) para destinação de Raio-X antieconômico por obsolescência 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(a) Titular: Vinícius Ariel Lima Oliveira - Chefe de Unidade de Patrimônio – SIAPE nº 105\*\*\*\*;

II - Fiscal Técnico Titular: Cláudia Dos Santos Muniz Da Silva - Assistente Administrativo UCL – SIAPE nº 337\*\*\*\*.

**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.

**Guilherme Martins Santana**  
**Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 60, de 4 de fevereiro 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 Atas de Registro de Preços, contrato nº 08/2026, em razão da contratação de serviços de elaboração de

projetos de arquitetura e engenharia para reforma e ampliações, os seguintes colaboradores:

**I. Gestores do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Lucas Lorenzi Corato	341****
Substituto	Fabricio Leonardo Barbosa	349****

**II. Fiscais Técnicos do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Flávio Maffioletti de Sousa	344****
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****
Titular	João Fiore Parreira Lovo	106****
Titular	Guilherme Canesin	224****
Engenharia Civil	Fábio Leme Lucenti	224****

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar a Unidade de Licitações e Contratos o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- Elaborar as rescisões contratuais.

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Licitações e Contratos para registro no processo administrativo de contratação;
- Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Licitações e Contratos;
- Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Licitações e Contratos o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

**Art. 4º** Compete ao fiscal administrativo do contrato:

- Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, 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, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- 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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

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

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 61, de 5 de fevereiro de 2026**  
**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA SAÚDE III**

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 Produtos para Saúde III - (ID 619).

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): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;
- II - Integrante Demandante: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 142\*\*\*\*;
- III - Integrante Demandante: Maynara Crystina Andrade Furtado – Enfermeira UPDE/SAFS – SIAPE nº 346\*\*\*\*;
- IV - Integrante Demandante: Olavo Manoel Pienta Batista Dias - Assistente Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 345\*\*\*\*.

**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 Produtos para Saúde III - (ID 619).

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(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;

II - Fiscal Técnico Titular: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS – SIAPE nº 142\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico Titular: Maynara Crystina Andrade Furtado – Enfermeira UPDE/SAFS – SIAPE nº 346\*\*\*\*.

**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.

**Guilherme Martins Santana**  
**Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 62, de 5 de fevereiro de 2026**  
**INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO INTERNO PERMANENTE EM PREVENÇÃO E**  
**COMBATE A INCÊNDIO (GTIP-PCI)**

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** Instituir Grupo de Trabalho Interno Permanente em Prevenção e Combate a Incêndio (GTIP-PCI).

**Art. 2º** São objetivos do GTIP-PCI:

- I. Atender ao Processo SEI 23477.025572/2025-67, ofício (56796251) que estabelece a instituição do GTIP-PCI;
- II. Estabelecer as regras de funcionamento do grupo, bem como elaborar o planejamento anual, contemplando o calendário de reuniões;
- III. Atuar como instância de discussão e deliberação sobre ações de mitigação de riscos de incêndio, inclusive além das exigências legais, sempre que necessário;
- IV. Realizar inspeções de PCI, apresentar planos de ação, propostas de melhoria e o acompanhamento de sua implementação;
- V. Propor a revisão periódica do plano de emergências e combate a incêndio do HU-UFSCar, assegurando a definição de responsabilidades e de ações a serem implementadas pelas áreas envolvidas.

**Art. 3º** Os profissionais designados para compor o GT são:

- I. Guilherme Canesin – SIAPE nº 224\*\*\*\*, Chefe da Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Coordenador do GT;
- II. Elizandra Aparecida Costa – SIAPE nº330\*\*\*\*, Técnica em segurança do trabalho, Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- III. José Ricardo Manea Felipe – SIAPE nº 348\*\*\*\*, Técnico em segurança do trabalho, Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- IV. Renato Sitta – SIAPE nº 224\*\*\*\*, Técnico em segurança do trabalho, Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- V. Leandro Augusto Lopes Azeka – SIAPE nº 110\*\*\*\*, Engenheiro Eletricista, Setor de Infraestrutura Física.

**Art. 4º** O GTIP-PCI é um Grupo de Trabalho terá prazo indeterminado, por se tratar de Grupo de Trabalho Interno Permanente.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua data de publicação.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 63, de 5 de fevereiro de 2026**  
**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 31/2024**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 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 os colaboradores abaixo identificados, com suas respectivas funções, para exercerem a fiscalização do Contrato nº 31/2024:

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Ricardo Zucchi	234****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Arquitetura	Lucas Lorenzi Corato	341****
Engenharia Elétrica	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****
Engenharia de Segurança do Trabalho	Guilherme Canesin	224****
Engenharia Mecânica	João Fiore Parreira Lovo	106****
Engenharia Civil	Flávio Maffioletti de Sousa	344****
Engenharia Civil	Fábio Leme Lucenti	224****

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

Fiscal Administrativo	Nome	SIAPE
Titular	Fabricio Leonardo Barbosa	349****

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 64, de 6 de fevereiro de 2026**  
**PORTARIA DE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO**

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

*nº 513, sexta-feira, 6 de fevereiro de 2026*

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** Conceder a licença sem remuneração, para tratar de interesse particular, à empregada FRANCISCA BARBARA GOMES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 324\*\*\*\*, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, do quadro de pessoal da EBSEH, pelo período de 2 anos, considerando data inicial de 01 de março de 2026 e data final 28 de fevereiro de 2028.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor a partir da sua publicação.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 65, de 6 de fevereiro de 2026**

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO POR PERÍODO DO GERENTE DE ENSINO E PESQUISA**

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 LETÍCIA PANCIERI, matrícula SIAPE 230\*\*\*\*, como substituto(a) do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, durante o período de 9 a 13 de fevereiro de 2026, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

**Art. 3º** A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

**Portaria nº 66, de 6 de fevereiro de 2026**

**DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS II**

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 Medicamentos II.

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): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;

II - Integrante Demandante: Diogo Benatti Rossi – Farmacêutico SAFS – SIAPE nº 346\*\*\*\*;

III - Integrante Demandante: Jade Pereira Barseleri - Chefe da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques SAFS – SIAPE nº 324\*\*\*\*.

**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 Medicamentos II.

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(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques SAFS – SIAPE nº 225\*\*\*\*;
- II - Fiscal Técnico Titular: Diogo Benatti Rossi – Farmacêutico SAFS – SIAPE nº 346\*\*\*\*;
- III - Fiscal Técnico Titular: Jade Pereira Barseleri - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques SAFS – SIAPE nº 324\*\*\*\*.

**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.

**Guilherme Martins Santana  
Gerente Administrativo Substituto**

**Portaria nº 67, de 6 de fevereiro de 2026  
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 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 os colaboradores abaixo identificados, com suas respectivas funções, para exercerem a fiscalização de Ata de Registro de Preços do Pregão 90070/2025 (confecção e instalação de guarda-corpo com corrimão).

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Lucas Lorenzi Corato	341****
Substituto	Fabricio Leonardo Barbosa	349****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Flávio Maffioletti de Sousa	344****
Titular	Mirlene Vasconcelos	124****
Substituto	João Fiore Parreira Lovo	106****

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
- IV. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados

com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

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

VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VII. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

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

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

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

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

*nº 513, sexta-feira, 6 de fevereiro de 2026*

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

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**

#### **Documentos Publicados pelo Setor de Gestão da Qualidade**

**POP.HU-UFSCar-UDIDE.003** – SEDAÇÃO NO SERVIÇO DE ENDOSCOPIA DO HU-UFSCAR v2

[https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu\\_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-UDIDE.003\\_2.pdf](https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-UDIDE.003_2.pdf)

**PRT.HU-UFSCar-EMTN.003** - TERAPIA DE NUTRIÇÃO PARENTERAL DO ADULTO

[https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu\\_intranet/app/documentos/upload/documents/PRT.HU-UFSCar-EMTN.003\\_4.pdf](https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/PRT.HU-UFSCar-EMTN.003_4.pdf)

**Thiago Luiz de Russo**  
**Superintendente**