

# **Boletim de Serviço**

**nº 521, de 20 de março 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 137, de 16 de março de 2026 .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 138, de 17 de março de 2026 .....</b>	<b>6</b>
<b>Portaria nº 139, de 18 de março de 2026 .....</b>	<b>8</b>
<b>Portaria nº 140, de 18 de março de 2026 .....</b>	<b>9</b>
<b>Portaria nº 141, de 18 de março de 2026 .....</b>	<b>10</b>
<b>Portaria nº 142, de 18 de março de 2026 .....</b>	<b>11</b>
<b>Portaria nº 143, de 18 de março de 2026 .....</b>	<b>13</b>
<b>Portaria nº 144, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>14</b>
<b>Portaria nº 145, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>17</b>
<b>Portaria nº 146, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>19</b>
<b>Portaria nº 147, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>22</b>
<b>Portaria nº 148, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>25</b>
<b>Portaria nº 149, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>28</b>
<b>Portaria nº 150, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>30</b>
<b>Portaria nº 151, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>33</b>
<b>Portaria nº 152, de 19 de março de 2026 .....</b>	<b>38</b>
<b>Portaria nº 153, de 20 de março de 2026 .....</b>	<b>40</b>
<b>Portaria nº 154, de 20 de março de 2026 .....</b>	<b>41</b>
<b>Portaria nº 155, de 20 de março de 2026 .....</b>	<b>43</b>
<b>Documentos Publicados pelo Setor de Gestão da Qualidade .....</b>	<b>46</b>

*n° 521, sexta-feira, 20 de março de 2026*

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar**

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE**

**Portaria nº 137, de 16 de março de 2026**

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

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 mobiliário hospitalar, 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): Christiane Barbosa - Chefe da Divisão de Enfermagem – SIAPE nº 198\*\*\*\*;

II - Integrante Demandante: Cintia Regina Ferrão Zoccatelli - Analista Administrativo - SIAPE nº 350\*\*\*\*;

III - Integrante Demandante: Renata Maria Mota Wanderley Castilho - Enfermeira Saúde da Mulher – SIAPE nº 226\*\*\*\*;

IV- Integrante Demandante: Maicon Souza Brito - Chefe de Unidade de Compras e Licitação – SIAPE nº 180\*\*\*\*.

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;

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

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

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

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

- I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Art. 7º** Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para aquisição de mobiliário hospitalar, 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) Titular: Christiane Barbosa - Chefe da Divisão de Enfermagem – SIAPE nº 198\*\*\*\*;
- II - Gestor(a) Substituto(a): Maira Gabriela Peregó - Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem – SIAPE nº 281\*\*\*\*;
- III - Fiscal Técnico Titular: Eduardo Benedito Daluia - Técnico em Enfermagem – SIAPE nº 312\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Erika Vanessa Braz – Enfermeira – SIAPE nº 141\*\*\*\*.

**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 138, de 17 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE COGESTÃO DA**  
**UNIDADE DE SAÚDE MENTAL**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das

atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 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 nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição dos membros para compor a Comissão de Cogestão da Unidade de Saúde Mental do HU-UFSCar, instituída pela portaria nº 279, de 16 de novembro de 2022, conforme segue:

**Coordenadora:**

Titular: Lara Rosa Cobucci - SIAPE – 121\*\*\*\* - Psicóloga;  
Suplente: Rosilene de Oliveira Rosa João – SIAPE 307\*\*\*\* - Enfermeira;

**Chefe da Unidade:**

Rosilene de Oliveira Rosa João - SIAPE 307\*\*\*\* - Enfermeira;

**Relatora:**

Titular: Rosilene de Oliveira Rosa João - SIAPE – 307\*\*\*\* - Enfermeira;  
Suplente: Kelly Aparecida Pires – SIAPE 332\*\*\*\* - Enfermeira;

**Representantes por categoria:**

Titular: Silas Ferreira Barbosa – SIAPE 102\*\*\*\* - Médico Psiquiatra;  
Suplente: Jemima Curci Silva – SIAPE 313\*\*\*\* - Médica Psiquiatra;

Titular: Vanessa Andrade Rodrigues da Silva - SIAPE: 313\*\*\*\* – Técnico de enfermagem;

Titular: Maria do Perpetuo Socorro Santos Vale - SIAPE: 323\*\*\*\* – Técnico de enfermagem;

Titular: Gabrielle Cristina Costa - SIAPE: 340\*\*\*\* – Técnico de enfermagem;

Titular: Maria Isabel Patricio de Souza - SIAPE: 224\*\*\*\* – Técnico de enfermagem;

Suplente: Marcia Soares dos Santos: SIAPE: 224\*\*\*\* – Técnico de enfermagem;

Titular: Kelly Aparecida Pires - SIAPE: 332\*\*\*\* – Enfermeira;

Suplente: Aline Gonçalves Ferreira - SIAPE: 109\*\*\*\* - Enfermeira;

Titular: Mariana Ortelani de Toledo Martins - SIAPE: 194\*\*\*\* - Terapeuta ocupacional;

Suplente: Tatiana Moreira Lourenço - SIAPE 323\*\*\*\* - Assistente social.

Titular: Daniela Saska – SIAPE 124\*\*\*\* - Enfermeiro

Titular: Geovane Leo Souza e Souza do Nascimento - SIAPE: 312\*\*\*\* – Técnico de enfermagem;

Suplente: André Luis Prado – SIAPE: 329\*\*\*\* – Técnico de enfermagem.

**Art. 2º** A Ccog tem como objetivo:

I. Organizar o processo de trabalho de forma autônoma e interprofissional na resolução de problemas e conflitos;

II. Ampliar o fluxo comunicativo e a deliberação horizontal;

- III. Planejar a Unidade de Produção;
- IV. Identificar e encaminhar as necessidades de Educação Permanente e/ou Continuada;
- V. Construir o painel de indicadores da Ccog sinalizando as metas contratualizadas, realizar análise e implementar melhoria dos processos;
- VI. Compartilhar as informações e ações desenvolvidas nos fóruns cabíveis.

**Art. 3º** Os integrantes da Ccog poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

**Art. 4º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria, a contar da data de assinatura.

**Art. 5º** A participação nesta Comissão de Cogestão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

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

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

**Portaria nº 139, de 18 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE COGESTÃO DA**  
**UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA**

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 dos membros da Comissão de Cogestão da Unidade de Clínica Médica do HU-UFSCar, instituída pela portaria nº 293, de 01 de dezembro de 2022, conforme segue:

**Coordenadora:**

Titular: Mariana Pastega Fogar - SIAPE 123\*\*\*\* - Terapeuta Ocupacional;

Suplente: Jonatas Morelato – SIAPE 223\*\*\*\* - Enfermeiro;

**Chefe da Unidade:**

Andrea de Jesus Zangiacomi - SIAPE 304\*\*\*\* - Enfermeira;

**Representantes por categoria:**

*nº 521, sexta-feira, 20 de março de 2026*

Thays Maldonato Floor – SIAPE 218\*\*\*\* - (Líder médica UCM);  
Daniela Botossi Ciomini - SIAPE 224\*\*\* - Enfermeira;  
Daiani Roberta de Souza Mota Pedro - SIAPE 343\*\*\*\* – Técnica em Enfermagem;  
Erika Barbosa Lages - SIAPE 319\*\*\* - Nutricionista;  
Alex Rafael de Oliveira – SIAPE 129\*\*\* - Fisioterapeuta;  
Paula Burian Moretto Pillon - SIAPE 342\*\*\*\* - Núcleo Interno de Regulação (NIR);  
Marcelen Palu Longhi – SIAPE 329\*\*\*\* - Educação Permanente.

**Art. 2º** A Comissão de Cogestão tem como objetivo:

- I. Organizar o processo de trabalho de forma autônoma e interprofissional na resolução de problemas e conflitos;
- II. Ampliar o fluxo comunicativo e a deliberação horizontal;
- III. Planejar a Comissão de Cogestão;
- IV. Identificar e encaminhar as necessidades de Educação Permanente e/ou Continuada;
- V. Construir o painel de indicadores da Ccog sinalizando as metas contratualizadas, realizar análise e implementar melhoria dos processos;
- VI. Compartilhar as informações e ações desenvolvidas nos fóruns cabíveis.

**Art. 3º** Os integrantes da Ccog poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

**Art. 4º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria, a contar da data de assinatura.

**Art. 5º** A participação nesta Ccog não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

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

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

**Portaria nº 140, de 18 de março de 2026**  
**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS DO CHEFE DA UNIDADE DE SISTEMAS DA**  
**INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS**

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:

*nº 521, sexta-feira, 20 de março de 2026*

**Art. 1º** Designar LEANDRO CANALI RAMOS, matrícula SIAPE 126\*\*\*\*, como substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados, no período de férias do(a) titular do cargo, 30 de março de 2026 a 10 de abril 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-SEI entrará em vigor a partir da sua publicação.

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

**Portaria nº 141, de 18 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE COGESTÃO DA**  
**UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA**

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 Cogestão da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do HU UFSCar, que será composta por um grupo de multiprofissionais de saúde, a fim de promover a horizontalização da gestão, por meio de um rearranjo institucional, que visa a cogestão para tomada de decisão colegiada.

**Art. 2º** Designar os membros relacionados abaixo, para compor a supracitada Comissão, de acordo com as suas representatividades:

**Coordenador:**

Brayan Pétrick de Souza – Biólogo - SIAPE 343\*\*\*\*.

**Relator:**

Beatriz Santana Rocha – Técnico em Saúde - SIAPE 334\*\*\*\*.

**Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica:**

Renata dos Santos Batista Reis Woloszynek - SIAPE 225\*\*\*\*.

**Representantes Biomédicos:**

Andrea Andrade Guimarães – SIAPE 331\*\*\*\*;

Gerusa Pires Campos – SIAPE 341\*\*\*\*;

*nº 521, sexta-feira, 20 de março de 2026*

Marina Araújo Naves Ruy – SIAPE 312\*\*\*\*;  
Sabrina de Paula Vitor Efigenio – SIAPE 329\*\*\*\*;  
Thiago de Souza Lima – SIAPE 342\*\*\*\*.

**Representantes Técnicos em Saúde:**

Geovana de Cassia Malimpensa Ferreira – SIAPE 312\*\*\*\*;  
Iara Dinik Santos Avelar – SIAPE 336\*\*\*\*;  
Lais Coutinho do Nascimento – SIAPE 343\*\*\*\*;  
Luana Gabriele Godoi – SIAPE 343\*\*\*\*;  
Renato Negrini de Souza – SIAPE 234\*\*\*\*;  
Thaina Ribeiro De Souza – SIAPE 349\*\*\*\*;  
Vanessa de Lourdes Vieira – SIAPE 241\*\*\*\*;  
Washington Luiz de Lima – SIAPE 241\*\*\*\*.

**Art. 3º** A Comissão de Cogestão tem como objetivo:

- I. Organizar o processo de trabalho de forma autônoma e interprofissional na resolução de problemas e conflitos;
- II. Ampliar o fluxo comunicativo e a deliberação horizontal;
- III. Planejar as atividades da Comissão de Cogestão;
- IV. Identificar e encaminhar as necessidades de Educação Permanente e/ou Continuada;
- V. Construir o painel de indicadores da unidade sinalizando as metas contratualizadas, realizar análise e implementar melhoria dos processos;
- VI. Compartilhar as informações e ações desenvolvidas nos fóruns cabíveis;
- VII. Acompanhar atividades acadêmicas que ocorram no espaço de gestão.

**Art. 4º** Os integrantes da Ccog poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

**Art. 5º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria, a contar da data da publicação.

**Art. 6º** A participação nesta comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

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

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

**Portaria nº 142, de 18 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE COGESTÃO DA**  
**UNIDADE DA UNIDADE DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL**

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

de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 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 nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da Comissão de Cogestão da Unidade da Agência Transfusional do HU-UFSCar, que será composta por um grupo de multiprofissionais de saúde, a fim de promover a horizontalização da gestão, por meio de um rearranjo institucional, que visa a cogestão para tomada de decisão colegiada.

**Art. 2º** Designar os membros relacionados abaixo, para compor a supracitada Comissão, de acordo com as suas representatividades:

**Coordenador:**

Titular: José Ribamar de Castro Júnior – SIAPE 331\*\*\*\*;

Suplente: Tatiane Nascimento – SIAPE 351\*\*\*\*;

**Relator:**

Titular: Higor Silva Contelli – SIAPE 342\*\*\*\*;

Suplente: Stéfane Veruska Mendes Trindade – SIAPE 336\*\*\*\*.

**Representante por cargo:**

Tatiane Nascimento – Biomédica - SIAPE 351\*\*\*\*;

José Ribamar de Castro Júnior – Técnico em Análises Clínicas - SIAPE 331\*\*\*\*;

Stéfane Veruska Mendes Trindade – Técnico em Análises Clínicas - SIAPE 336\*\*\*\* -  
Suplente;

Marina de Freitas Genari Severino – Médico - SIAPE 351\*\*\*\*.

**Art. 3º** A Comissão de Cogestão tem como objetivo:

- I. Organizar o processo de trabalho de forma autônoma e interprofissional na resolução de problemas e conflitos;
- II. Ampliar o fluxo comunicativo e a deliberação horizontal;
- III. Planejar as atividades da Comissão de Cogestão;
- IV. Identificar e encaminhar as necessidades de Educação Permanente e/ou Continuada;
- V. Construir o painel de indicadores da unidade sinalizando as metas contratualizadas, realizar análise e implementar melhoria dos processos;
- VI. Compartilhar as informações e ações desenvolvidas nos fóruns cabíveis;
- VII. Acompanhar atividades acadêmicas que ocorram no espaço de gestão.

**Art. 4º** Os integrantes da Ccog poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

**Art. 5º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria, a contar da data da publicação.

**Art. 6º** A participação nesta comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

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

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

**Portaria nº 143, de 18 de março de 2026**  
**COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFURO CORTANTES**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23/06/2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da Comissão Gestora Multidisciplinar de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes, instituída pela Portaria nº 23, de 14 de março de 2018.

**Art. 2º** Ficam designados para compor a Comissão Gestora Multidisciplinar de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes:

**a) o empregador, seu representante legal ou representante da direção do serviço de saúde:**

Renato Sitta - SIAPE: 224\*\*\*\*

**b) representante do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, conforme a Norma Regulamentadora n.º 4:**

Elizandra Aparecida Costa - SIAPE: 330\*\*\*\*

Guilherme Canesin – SIAPE: 224\*\*\*\*

**c) vice-presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA:**

Carla Alessandra Scaranello Domingues - SIAPE: 225\*\*\*\*

**d) representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:**

Bárbara Martins Lima - SIAPE: 164\*\*\*\*

**e) direção de enfermagem:**

Christiane Barbosa - SIAPE: 198\*\*\*\*

**f) direção clínica:**

Pamela Cristina Bellaz do Amaral Campos Silva - SIAPE: 321\*\*\*\*

**g) responsável pela elaboração e implementação do PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde:**

*nº 521, sexta-feira, 20 de março de 2026*

Francisca Erilene Rodrigues de França - SIAPE: 225\*\*\*\*

**h) representante da Central de Material e Esterilização:**

Giselle Patrícia Guerrero - SIAPE: 229\*\*\*\*

**i) representante do setor de compras:**

Maria Angélica Vieira dos Santos - SIAPE 342\*\*\*\*

**j) representante do setor de padronização de material:**

Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes – SIAPE 202\*\*\*\*

**k) representante do setor da Qualidade:**

Luciana Camargo de Oliveira Melo - SIAPE: 307\*\*\*\*

**Art. 3º** Ficam convalidados os atos da Comissão Gestora Multidisciplinar de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes, desde a data de sua instituição.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Portaria nº 144, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 11/2023 –**  
**MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES 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, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 11/2023, firmado com a empresa MORAES E COELHO CONSERVADORA DE ELEVADORES LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realizar modernização, manutenção preventiva e corretiva de elevadores de maca e passageiros, com fornecimento e reposição de quaisquer componentes/peças/acessórios novos (primeiro uso), de forma continuada para atender as demandas relacionadas aos 4 (quatro) equipamentos de transporte vertical instalados no Bloco "C" do Hospital Universitário Professor Doutor Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, os seguintes colaboradores:

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Substituto	Lucas Lorenzi Corato	341****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	João Fiore Parreira Lovo	106****
Substituto	Flavio Maffioletti de Sousa	344****

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

**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 145, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO Nº 16/2023 –**  
**FORNECIMENTO CONTINUADO GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO)**

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 para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2023, cujo objeto é o fornecimento continuado de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) a granel, com cessão em regime de comodato de tanques estacionários para atendimento das necessidades do HU-UFSCar, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ nº 02.430.968/0001-83, referente ao Processo nº 23763.001269/2023-81.

**I. Gestor do Contrato**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Substituto	Lucas Lorenzi Corato	341****

**II. Fiscal técnico do contrato**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	João Fiore Parreira Lovo	106****
Substituto	Flavio Maffioletti de Sousa	344****

**III. Fiscal administrativo do contrato**

Fiscal	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 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.
- 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, 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 Licitações 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, à Unidade de Licitações e Contratos;

X. 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:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

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

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

**Portaria nº 146, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL**  
**ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 24/2021 – ÁGUA E ESGOTO**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 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, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2021, cujo objeto fornecimento de água e esgoto celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, CNPJ 45.359.973/0001-50, referente ao Processo nº 23763.001263/2021-42.

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Substituto	Lucas Lorenzi Corato	341****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Flavio Maffioletti de Sousa	344****
Substituto	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

**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 Execução Orçamentária e Financeira;

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** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

**Portaria nº 147, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL**  
**ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 21/2024 –**  
**FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSE RH, 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 EBSE RH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2024, cujo objeto é contratação de empresa para fornecimento de energia elétrica, celebrado entre a Filial da EBSE RH – Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar) UASG 155900, com a empresa RAIZEN POWER COMERCIALIZADORA DE ENERGIA LTDA, CNPJ 13.777.004/0001-22 referente ao Processo nº 23763.002282/2024-39.

**I. Gestor do contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Suplente	Lucas Lorenzi Corato	341****

**II. Fiscal técnico do contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****
Substituto	João Fiore Parreira Lovo	106****

**III. Fiscal administrativo do contrato:**

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

**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 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** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

**Portaria nº 148, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO Nº**  
**31/2021 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

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 os servidores abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 31/2021, referente a licitação nº 29/2021, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa Tekno Sistemas de Engenharia Ltda, CNPJ sob o nº 01.017.610/0001-60, cujo objeto é a Serviço de Manutenção Predial referente ao Processo nº 23763.000605/2020-26.

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****
Substituto	Fabricio Leonardo Barbosa	349****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Titular	Flavio Maffioletti de Sousa	344****
Substituto	João Fiore Parreira Lovo	106****
Substituto	Lucas Lorenzi Corato	341****

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

Fiscal Administrativo	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antônio Mangini	225****
Substituto	Raimundo Paulo da Costa Filho	225****

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

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

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

Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;

Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;

Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.

Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.

Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.

Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.

Processar eventuais apostilamentos aos contratos.

Elaborar as rescisões contratuais.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 Execução Orçamentária e Financeira;

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:

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** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

**Portaria nº 149, de 19 de março 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 – 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, oriunda do Pregão Eletrônico SRP nº 645/2025, em razão da contratação de serviços comuns de engenharia, os seguintes colaboradores:

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Lucas Lorenzi Corato	341****
Substituto	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****

**II. Fiscais Técnicos:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Flávio Maffioletti de Sousa	344****
Titular	Guilherme Canesin	224****
Titular	João Fiore Parreira Lovo	106****
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****

**III. Fiscal Administrativo:**

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

**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 150, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL**  
**ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 05/2022 –**  
**FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA**

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, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 05/2022, cujo objeto é contratação de empresa para fornecimento de energia elétrica, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ, CNPJ 33.050.196/0001-88, referente ao Processo nº 23763.001412/2020-92.

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Substituto	Lucas Lorenzi Corato	341****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****
Substituto	Flávio Maffioletti de Sousa	344****

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

**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 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** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

**Portaria nº 151, de 19 de março de 2026**  
**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2024 - SERVIÇOS DE**  
**LIMPEZA HOSPITALAR**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019,

**CONSIDERANDO**

as recomendações do Relatório Definitivo de Auditoria Interna no processo nº 23763.001195/2021-11, para elaborar plano de fiscalização que contemple todos os setores contratados, com periodicidade de avaliação, responsáveis e prazos para entrega de relatórios circunstanciados;

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

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

**RESOLVE:**

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

**I. Gestor do Contrato:**

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

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Alice Cristiane Dib	334****

Substituto	Mirlene Vasconcelos	124****
------------	---------------------	---------

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

Fiscal Administrativo	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antônio Mangini	225****
Substituto	Raimundo Paulo da Costa Filho	225****

**IV. Fiscal Setorial do Contrato:**

Fiscal Setorial Unidade de Clínica Médica	Nome	SIAPE
Titular	Ana Carolina Barbosa de Sousa dos Santos	343****
Substituto	Elaine Cristina Fuzaro Novaes	144****

Fiscal Setorial Unidade de Saúde Mental	Nome	SIAPE
Titular	Kelly Aparecida Pires	332****
Substituto	Tatiana de Souza Godoi	123****

Fiscal Setorial Unidade de Urgência e Emergência e Unidade de Terapia Intensiva	Nome	SIAPE
Titular	Denise Viana	212****
Substituto	Washington Domingos Morotti	313****

Fiscal Setorial Unidade da Criança e do Adolescente	Nome	SIAPE
Titular	Simone Gomes de Souza	192****

Substituto	Aline Landim Ramos	242****
Fiscal Setorial Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Nome	SIAPE
Titular	Rivania Glenda Martiniano Matos	225****
Substituto	Mayara Andreza da Silva	312****

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

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

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

- 3.1. Auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;
- 3.2. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- 3.3. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 3.4. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os

documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para

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

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

- 4.1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- 4.2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- 4.3. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- 4.4. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes do envio da fatura para pagamento;
- 4.5. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida na contratação;
- 4.6. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionalizada no instrumento contratual;
- 4.7. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

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

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Setorial do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Portaria nº 152, de 19 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO DE MEMBROS NA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 01/2023**  
**SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019,

CONSIDERANDO o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, Art.164 que impõe sobre a formalização de Equipe de Fiscalização de Contrato;

CONSIDERANDO a formalização do contrato jurídico entre o HU-UFSCar, denominado contratante e G I EMPRESA DE SEGURANÇA EIRELI, denominada contratada, firmando como objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de vigilância desarmada, que compreenderá o fornecimento de mão-de-obra, EPs, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da contratante, conforme quantidades e exigências estabelecidas por ordens de serviços a serem emitidas;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os empregados abaixo relacionados, para compor a Equipe de Fiscalização de Contrato - EPC, com objetivo de acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 01/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2022, em conformidade com a proposta comercial apresentada, o Edital de Licitação, o Termo de Referência, seus encartes e anexos, iniciando em 07/02/2023 e encerramento em 07/02/2024, devidamente instruído pelo processo 23763.000510/2022-74, as atividades de execução de serviços terceirizados de vigilância desarmada nas dependências do HU-UFSCar:

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	225****
Substituto	Ricardo Zucchi	234****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Ipojucan Almeida Silva	335****

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

Titular	Marcos Antônio Mangini	225****
Substituto	Raimundo Paulo da Costa Filho	225****

**Art. 2º** Compete ao Gestor (titular e substituto) 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico/Administrativo (titular e substituto), 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

**Art. 4º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º, entrando em vigor a partir da assinatura desta Portaria.

**Art. 5º** Esta portaria substitui a Portaria nº 137, de 28 de março de 2026.

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

**Portaria nº 153, de 20 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ PERMANENTE DE**  
**DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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 e Reconduzir as indicações dos membros, nomeados pela Portaria nº 195, de 30 de abril de 2025.

**I. Representante da Superintendência:**

Marcia Sabino Miranda Santos – SIAPE 326\*\*\*\* - Analista Administrativo – Membro Titular;

Marcelen Palu Longhi – SIAPE 329\*\*\*\* - Enfermeira – Membro suplente.

**II. Representante da Gerência Administrativa:**

Marília Lopes Leite Corbini – SIAPE 225\*\*\*\* - Pedagoga – Membro Titular;

Davi Jeronimo dos Santos Sampaio – SIAPE 349\*\*\*\* - Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho – Membro Suplente.

**III. Representante da Gerência de Atenção à Saúde:**

Carlos Henrique de Freitas Lima – SIAPE 241\*\*\*\* - Profissional de Educação Física - Membro Titular;

Evanuzia Dantas Chaves Biguzzi – SIAPE 215\*\*\*\* - Enfermeira – Membro Suplente.

**IV. Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa:**

Daniela Brassolatti – SIAPE 129\*\*\*\* - Analista Administrativo - Membro Titular;

Letícia Pancieri – SIAPE 230\*\*\*\* - Enfermeira - Membro Suplente.

**V. Representante dos Empregados de cargo de Nível Técnico:**

Simone Candido Pereira - SIAPE 307\*\*\*\* - Técnica em Enfermagem – Membro Titular;

Eliara Marques de Campos – SIAPE 225\*\*\*\* - Técnica em Enfermagem – Membro Suplente.

**VI. Representante dos Empregados de cargo de Nível Superior**

Claudia do Nascimento Paiva – SIAPE 226\*\*\*\* Assistente Social – Membro Titular;

Aline Landim Ramos – SIAPE 226\*\*\*\* - Enfermeira – Membro Suplente.

**Art. 3º** Ficam convalidados os atos do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas desde a data de sua instituição.

**Art. 4º** Fica revogada a Portaria nº 195, de 30 de abril de 2025.

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

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

**Portaria nº 154, de 20 de março de 2026**  
**ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE**  
**RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – CGRSS**

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** Alterar a composição do Quadro de Membros da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços De Saúde, instância de caráter permanente, consultivo e deliberativo vinculada à Gerência Administrativa constituída de representantes da equipe Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, com a finalidade de definir as ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS), neste panorama, os resíduos são geridos de modo a reduzir a sua produção, visando à preservação e proteção da saúde pública, dos recursos naturais e do trabalhador.

**Art. 2º** Ficam designados para compor a CGRSS:

<b>Indicação dos membros para compor a comissão de gerenciamento de resíduos do HU-UFSCar</b>		
<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>SIAPE</b>
<b>GAD/STHH</b>	Mirlene Vasconcelos	124****
	Alice Cristiane Dib	334****
	Joice Cléia dos Santos Gomes	342****
	Suplente: Francisca E R de França	225****
<b>GAD/DLIH/SIF</b>	Lucas Lorenzi Corato	341****
	Suplente: João Fiore Pereira Lovo	106****
<b>GAD/USOST</b>	Renato Sitta	224****
	Suplente: José Ricardo Manea Felipe	348****
<b>GAD/SAFS</b>	Diogo Benatti Rossi	346****
	Suplente: Naiara Aline dos Santos	225****
<b>GAS/Setor de Farmácia</b>	Tatiane Garcia do Carmo	312****
	Suplente: Silvana Aparecida Orlandi Santos	226****
<b>GAS/UDIDE</b>	Brayan Petrick de Souza	343****
	Suplente: Juliana Virgílio de Oliveira	225****
<b>SUP/SCIRAS</b>	Isabella Gerin de Oliveira	240****
	Suplente: Bárbara Martins Lima	164****
<b>SUP/e-Saúde</b>	Alessandra Zavarise	226****
	Suplente: Camila Eugenia Roseira	109****
<b>GA/CC/CME</b>	Julyana Cristina Cirqueira Barata	348****
	Suplente: Isis Batista Gonçalves	343****
<b>GAS/UCMC</b>	Julia Pelissaro Carboni Botelho	127****
	Suplente: Tamony Cristina Gois da Costa	341****
<b>GAS/DENF</b>	Giulia Alves Maia	350****

**Art. 3º** ESTABELECEM que a Comissão de Gerenciamento de Resíduos ora instituída terá as seguintes atribuições e responsabilidades:

- Elaborar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do Hospital Universitário de São Carlos, bem como monitorar a sua efetiva implementação em todos os setores;
- Promover treinamentos e ações de conscientização junto aos funcionários e colaboradores, visando ao correto manejo e segregação dos resíduos em suas respectivas unidades de trabalho;
- Garantir que todas as etapas do gerenciamento de resíduos estejam em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente, adotando medidas corretivas imediatas em caso de eventuais não conformidades;
- Supervisionar as rotinas de segregação, acondicionamento, coleta interna, armazenamento e destinação final dos resíduos, assegurando que tais procedimentos sejam realizados de acordo com o PGRSS institucional e as normas técnicas aplicáveis;
- Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho do gerenciamento de resíduos (por exemplo, quantidades de resíduos gerados por categoria, incidência de acidentes ocupacionais com materiais perfurocortantes etc.),

elaborando relatórios periódicos para subsidiar a gestão em tomadas de decisão;

- Propor melhorias contínuas no sistema de gerenciamento de resíduos, incluindo medidas para reduzir a geração de resíduos na fonte, aprimorar a segregação, ampliar a reciclagem e otimizar a destinação final, visando maior eficiência e sustentabilidade;
- Colaborar com os órgãos de fiscalização ambiental e sanitária, fornecendo informações e acompanhamento quando necessário, bem como manter-se atualizada sobre novas regulamentações relativas ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas à gestão de resíduos que lhe forem atribuídas pela Direção do Hospital ou exigidas pela legislação vigente.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

**Portaria nº 155, de 20 de março de 2026**  
**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTROS 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 Atas de Registros de Preços do Pregão 90070/2025 (confecção e instalação de guarda-corpo com corrimão).

**I. Gestor do Contrato:**

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Fabricio Leonardo Barbosa	349****
Substituto	João Fiore Parreira Lovo	106****

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Fábio Leme Lucenti	224****
Titular	Mirlene Vasconcelos	124****

Substituto	Flávio Maffioletti de Sousa	344****
------------	-----------------------------	---------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 5º** Esta 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-STHH.001** – POP - ROTINAS OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE MAQUEIROS NO HU-UFSCAR v1

[https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu\\_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-STHH.001\\_1.pdf](https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-STHH.001_1.pdf)

- **POP.HU-UFSCar-STHH.002** – POP - LIMPEZA E DESINFECÇÃO NO SERVIÇO DE NEFROLOGIA v1

[https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu\\_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-STHH.002\\_1.pdf](https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-STHH.002_1.pdf)

- **POP.HU-UFSCar-STHH.003** – POP - CONDUTAS EM CASOS DE DERRAMAMENTO DE RESÍDUOS QUÍMICOS v1

[https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu\\_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-STHH.003\\_1.pdf](https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-STHH.003_1.pdf)

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