

Boletim de Serviço

nº 432, de 08 de novembro de 2024

**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

FÁBIO FERNANDES NEVES

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

THIAGO LUIZ DE RUSSO

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

SOLANGE ALVES DE MELO

Gerente Administrativa HU UFSCar

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar..... | 4 |
| GABINETE DO SUPERINTENDENTE | 4 |
| Portaria nº 418, de 05 de novembro de 2024 | 4 |
| Portaria nº 419, de 06 de novembro de 2024 | 4 |
| Portaria nº 420, de 06 de novembro de 2024 | 7 |
| Portaria nº 421, de 06 de novembro de 2024 | 9 |
| Portaria nº 422, de 07 de novembro de 2024 | 10 |
| Portaria nº 423, de 07 de novembro de 2024 | 11 |
| Portaria nº 424, de 07 de novembro de 2024 | 14 |
| Portaria nº 425, de 07 de novembro de 2024 | 16 |
| Portaria nº 426, de 07 de novembro de 2024 | 19 |
| Portaria nº 427, de 08 de novembro de 2024 | 20 |

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar
GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 418, de 05 de novembro de 2024

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFE DA UNIDADE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Designar Maicon Souza Brito, matrícula Siape 180****, como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Licitações e Contratos, ocupado atualmente por Patrícia Helena de Góes, matrícula Siape 226****, no período de férias de 05 a 19 de novembro de 2024, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Art. 2º A presente portaria entrará em vigor no dia 05 de novembro de 2024.

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 419, de 06 de novembro de 2024

DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 13/2021 – SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E TRANSPORTE DE HEMOCOMPONENTES

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2021, cujo objeto é prestação de serviços de fornecimento e transporte de hemocomponentes,

celebrado entre a Filial da EBSE RH – HU-UFSCar UASG 155900, com a IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE SAO CARLOS, CNPJ 59.610.394/0001-42, referente ao Processo nº 23763.000754/2020-95.

Gestor do Contrato

| Gestor | Nome | SIAPE |
|------------|-------------------------------|---------|
| Titular | Bruna Gabriela Messias Milani | 129**** |
| Substituto | Roberto Augusto Silva Molina | 240**** |

Fiscal técnico/administrativo do contrato

| Fiscal | Nome | SIAPE |
|------------|-----------------------------------|---------|
| Titular | Higor Silva Contelli | 342**** |
| Substituto | Stefani Veruska da Silva Trindade | 336**** |

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, 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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 420, de 06 de novembro de 2024

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS 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 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens, comissão de instituição obrigatória, conforme previsto no Art. 10 do Decreto 9.373/2018 e a Norma - SEI nº 1/2023/DAI-EBSEERH, com objetivo de classificar, avaliar, verificar bens com indícios de redução ao valor recuperável para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens.

Art. 2º Ficam designados os membros abaixo indicados para compor a Comissão Especial de Classificação e Avaliação de Bens para Desfazimento do HU-UFSCar:

Coordenador da Comissão:

- Alexandre Fávaro Sanches – Siape 225**** – Unidade de Patrimônio

Coordenador Substituto:

- Marcos Antonio Mangini – Siape 225**** - Setor de Administração

Membros da Comissão:

- Lara Marins Nunes Zapparoli Garcia - Siape 224**** – Engenheira Clínica, representante do Setor de Engenharia Clínica;
- Eduardo Benedito Daluia - Siape 312**** - Técnico de Enfermagem da Unidade de Clínica Médica e Cirúrgica - representante da Gerência de Atenção à Saúde;
- Lucas Lorenzi Corato - Siape 341**** - Arquiteto, representante do Setor de Infraestrutura Física;
- Daniel Gomes de Mattos Filho - Siape 224**** - Analista Administrativo - Contabilidade, representante do Setor de Contabilidade;
- Daniel Vieira Dias - Siape 225**** - Técnico Administrativo - Informática, representante do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;
- Graziela Aparecida Ferri de Oliveira - Siape 225***, Assistente Administrativo, representante da Unidade de Serviços Gerais;
- Daniela Brassolatti - Siape 129****, Analista Administrativo - Estatística, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- Jade Pereira Barseleri - Siape 324****, Técnica em Farmácia - Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

- Vania Maria de Almeida - Siape 226****, Técnica em Enfermagem - Unidade do Paciente Crítico.

Art. 3º A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será a equipe responsável na Unidade Gestora pelos procedimentos de classificação de bens, avaliação de bens, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens.

Art. 4º São atribuições do Coordenador da Comissão Especial:

I - Recepcionar as demandas de classificação e avaliação de bens da respectiva Unidade Gestora;

II - Convocar e coordenar as reuniões da Comissão;

III - Coordenar os trabalhos de classificação, avaliação, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e desfazimento de bens;

IV - Apoiar o trabalho dos Membros da Comissão no que for necessário para realização das atividades, estabelecendo plano de ação, monitorando a realização das atividades, verificando o cumprimento de prazos;

V - Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados aos processos de responsabilidade da Comissão Especial;

VI - Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas, sempre que necessário;

VII - Consultar e reportar às instâncias decisórias e gerenciais, sobre solicitações e inconformidades relacionadas aos bens da respectiva Unidade Gestora;

VIII - Encaminhar para aprovação dos responsáveis estabelecidos nesta Norma, os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

IX - Encaminhar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens para registro pelas áreas de Gestão Patrimonial e Contabilidade da Unidade gestora.

Art. 5º São atribuições dos membros da Comissão Especial:

I - Realizar inspeção física dos bens e materiais a serem avaliados e classificados;

II - Solicitar laudos técnicos necessários para avaliação dos bens e materiais;

III - Realizar pesquisa de mercado para avaliação monetária de bens e materiais;

IV - Elaborar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

V - Reportar ao Coordenador da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens quaisquer dificuldades e empecilhos encontrados para a realização das atividades, assim como manifestar a necessidade de apoio jurídico ou técnico.

Art. 6º Anualmente, após o inventário anual de bens móveis, ou a qualquer momento em que a unidade de gestão patrimonial entenda necessário, será convocada a Comissão Especial de Avaliação de Bens para Desfazimento com objetivo de inspecionar os bens com possíveis motivos para desfazimento.

Art. 7º A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será permanente. A cada 2 (dois) anos deverá ser avaliada a abertura de novo processo de inscrição para colaboradores interessados em participar da Comissão.

Art. 8º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 421, de 06 de novembro de 2024

**INSTITUI JUNTA MÉDICA-PSIQUIÁTRICA PARA REALIZAÇÃO DE PERÍCIA EM
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 23763.002244/2023-03**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS (HU-UFSCar), da Rede Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23, de 01º de fevereiro de 2021, publicada no DOU, edição nº 22, de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU, edição nº 07, de 10 de janeiro de 2019, considerando a competência que lhe confere o art. 19, inciso IV, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh:

Considerando a necessidade de realização de perícia médico-psiquiátrica no Processo Administrativo Sancionador nº 23763.002244/2023-03, com vistas ao esclarecimento das condições de saúde da(o) empregada(o) pública(o) lotada(o) no Hospital Universitário da UFSCar,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir uma Junta Médica-Psiquiátrica para a realização de perícia médica referente ao Processo Administrativo Sancionador nº 23763.002244/2023-03, com o objetivo de responder aos quesitos e indagações necessários para o esclarecimento das condições de saúde da (o) empregada(o) pública(o).

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Junta Médica-Psiquiátrica:

I – Dr. João Victor Gonçalves, SIAPE 10**9*9, médico psiquiatra;

II – Dr. Marcos Antonio Francisco, SIAPE 1**63*5, médico indicado pela Divisão Médica;

III – Dra. Karine de Oliveira Silva, SIAPE *41*0*9, médica do trabalho.

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 422, de 07 de novembro de 2024

ALTERAÇÃO DE MEMBRO NAS ATRIBUIÇÕES INTERNAS DAS FUNÇÕES DE SUPERVISÃO DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Em virtude do início das atividades da Agência Transfusional do HU-UFSCar, nomear a seguir o Supervisor e o Responsável Técnico da Agência Transfusional, bem como os seus respectivos substitutos:

1. Supervisor da Agência Transfusional: Roberto Augusto Silva Molina, siape 240****, Biólogo;
2. Supervisor Substituto: Higor Silva Contelli, siape 342****, Técnico em Análises Clínicas;
3. Responsável Técnico Titular: Pamela Risardi Francelin, siape 111****, Médica Hematologista;
4. Responsável Técnico Substituto: Marcus Vinicius Franzin Bizarro, siape 324****, Médico Hematologista.

Art. 2º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 423, de 07 de novembro de 2024

**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 20/2021 –
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO 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-SEI nº 23, de 01 de fevereiro de 2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Art. 1º Alterar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2021, referente a licitação n.º 22/2021, celebrado entre a Filial da EBSEERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ 50.400.407/0001-84, cujo objeto é a – serviços continuados de nutrição e alimentação hospitalar, visando ao fornecimento de refeições normais e especiais destinadas aos pacientes internados e de pronto atendimento, acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal 8.069/90 e lei Federal 10.741/2013), internos e residentes, além de fornecimento de mão de obra para realização de atividades de copeiragem, referente ao Processo nº 23763.010590/2018-90.

Gestor do Contrato

| Gestor | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------|---------|
| Titular | Jussara Aparecida Corneau | 220**** |
| Substituto | Ricardo Zucchi | 234**** |

Fiscal Técnico

| Fiscal | Nome | SIAPE |
|------------|-----------------------------|---------|
| Titular | Wederley Alexandre Januário | 240**** |
| Substituto | Jussara Aparecida Corneau | 220**** |

Fiscal Administrativo do Contrato

| Fiscal | Nome | SIAPE |
|------------|----------------------------------|---------|
| Titular | Maria Angélica Vieira dos Santos | 342**** |
| Substituto | Marcos Antonio Mangini | 225**** |

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 O presente ato revoga a Portaria nº 383, de 07 de outubro de 2024.

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 424, de 07 de novembro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Art. 1º Alterar EPC para a contratação de empresa para a prestação de serviços de higiene e limpeza hospitalar para atender as necessidades do HU-UFSCar, em conformidade com o disposto no Novo Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, em seus artigos 17º e subitens e 26º e subitens.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Jussara Aparecida Corneau – Nutricionista - siape 220**** - Área Requisitante - Coordenador da EPC;
2. Ricardo Zucchi – Engenheiro Clínico - siape 234****;
3. Leandro Lopes Augusto Azeka – Engenheiro Eletricista – siape 110****;
4. Graziela Aparecida Ferri de Oliveira – Assistente Administrativo - Administração, siape 225****;
5. Renato Sitta - Técnico Administrativo, siape 224****;
6. Jackson Alves - Assistente Administrativo – siape 336****;
7. Jussara Aparecida Corneau – Nutricionista - siape 220****.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos

da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato ou ata de registro de preços.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 425, de 07 de novembro de 2024

**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 37/2020 –
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS**

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-SEI nº 23, de 01 de fevereiro de 2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Alteração na designação dos servidores abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 37/2020, referente a licitação n.º 07/2018, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa LAVEBRAS GESTAO DE TEXTEIS S.A., CNPJ 06.272.575/0077-48 cujo objeto é a SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS COM COMODATO DE ENXOVAL referente ao Processo nº 23763.000878/2019-37.

Gestor

| | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------|---------|
| Titular | Jussara Aparecida Corneau | 220**** |
| Substituto | Ricardo Zucchi | 234**** |

Fiscal Técnico

| | Nome | SIAPE |
|------------|------------------------------|---------|
| Titular | Joice Cléia dos Santos Gomes | 342**** |
| Substituto | Wederley Alexandre Januário | 240**** |

Fiscal Administrativo

| | Nome | SIAPE |
|---------|-----------------------|---------|
| Titular | Denilson Santos Silva | 342**** |

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

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

produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

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

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

IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual.

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º O presente ato revoga a Portaria nº 307, de 10 de setembro de 2024.

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 426, de 07 de novembro de 2024

**RECOMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE BIOPSISSOCIAL DE AVALIAÇÃO DA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Art. 1º Revogar a Portaria nº 059, de 28 de fevereiro de 2024, e designar os membros abaixo para compor a Comissão Permanente Biopsicossocial de Avaliação de Pessoa com Deficiência no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos:

- Henrique do Nascimento Ricardo – Psicólogo Organizacional e do Trabalho - Coordenador - SIAPE: 224****;
- Thiago Resende Ferreira - Médico – Suplente - SIAPE: 121****;
- Eliana Triffoni – Fonoaudióloga – SIAPE: 326****;
- Elizandra Aparecida Costa - Técnica em Segurança do Trabalho - SIAPE: 330****;
- Fabiane da Silva Moretto Dino - Fonoaudióloga - SIAPE: 331****;
- Fernanda Maria de Miranda – Enfermeira do Trabalho – SIAPE: 341****;
- Jemima Curci da Silva - Médica Psiquiatra - SIAPE: 313****.
- Karine de Oliveira Silva – Médica do trabalho – SIAPE: 341****;
- Tathyana Emília Neves Figueiredo - Fisioterapeuta - SIAPE: 313****;
- Tatiana Moreira Lourenço - Assistente Social - SIAPE: 323****;

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

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 427, de 08 de novembro de 2024

ALTERAÇÃO DE MEMBROS DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO EM TECNOLOGIA EM SAÚDE DO HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, 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 membro do Núcleo de Avaliação em Tecnologia em Saúde do HU-UFSCar. O NATS tem por finalidade assessorar, técnica e cientificamente, a gestão do HU-UFSCar, nos processos que envolvem avaliações, incorporações, desincorporações e substituições de tecnologias em saúde, com base nas melhores evidências científicas disponíveis, considerando as medidas de impacto documentadas e sua aplicabilidade no contexto institucional.

Parágrafo único: O NATS deverá seguir um Regimento Interno.

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

- I) Gerhard da Paz Lauterbach, Siape 109**** - Médico – Coordenador
- II) Elaine Gomes da Silva, Siape 172**** – Nutricionista – Vice Coordenadora
- III) Tatiane Garcia do Carmo, Siape 312**** – Farmacêutica - Membro
- IV) Renata Pedrolongo Basso Vanelli, Siape 188**** – Fisioterapeuta - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde – Membro
- V) Bárbara Martins Lima, Siape 164**** - Médica – Membro
- VI) Maira Gabriela Perego, Siape 281**** - Enfermeira – Membro.
- VII) Profa. Dra. Cristina Maria Nunes Cabral – Docente do curso de Pós-graduação em Fisioterapia da UFSCar – Membro.

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

Art. 4º Esta Portaria substitui a Portaria nº 058 de 17 de março de 2023 publicada no Boletim de Serviço nº 331 de 17 de março de 2023.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente