

Boletim de Serviço

Nº 192, 18 de setembro de 2020

**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>

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2020.....	4
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2020.....	6
Portaria nº 156, de 15 de setembro de 2020	8
Portaria nº 157, de 17 de setembro de 2020	8
Portaria nº 158, de 17 de setembro de 2020	11
Portaria nº 159, de 17 de setembro de 2020	14
Portaria nº 160, de 17 de setembro de 2020	17
Portaria nº 161, de 17 de setembro de 2020	18
Portaria nº 162, de 18 de setembro de 2020	18
Portaria nº 163, de 18 de setembro de 2020	19

SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2020

Eleição da Comissão da Diretoria Clínica

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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, pelo presente edital, vem pelo presente edital e de acordo com as resoluções CFM 1481/97 e 2147/16 e CREMESP 134/06 e 184/08;

CONVOCAR todos os médicos constituintes do Corpo Clínico do Hospital Universitário Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, para comparecerem à Eleição da Comissão da Diretoria Clínica HU-UFSCar.

- I. A eleição será realizada de **05 a 08 de outubro de 2020**, no período **das 07h30 às 17h**, na **Secretaria da Superintendência do HU-UFSCar**;
- II. O voto será secreto e direto, em urna disponível no local, não sendo permitido voto por procuração ou outros meios;
- III. Estão aptos a votar todos os médicos integrantes do Corpo Clínico do HU-UFSCar sejam eles médicos contratados pela EBSERH ou médicos docentes da UFSCar que desempenham atividades no HU-UFSCar.
- IV. Os interessados a se candidatarem ao cargo na referida eleição deverão formalizar sua inscrição perante a Comissão Eleitoral preenchendo a Declaração de Aquiescência com **antecedência mínima de 10 (dez) dias** da data da votação.
- V. A apuração e declaração do resultado serão feitas pela Comissão Eleitoral, imediatamente após o encerramento da votação, na presença dos interessados.
- VI. A participação na Diretoria Clínica não ensejará qualquer vínculo administrativo ou remuneração.
- VII. A Resolução CFM n.º 2.152/2016, a Resolução CFM n.º 1.812/2007, a Resolução CFM 2.147/2016 e as deliberações vigentes do CRM/SP que dispõe sobre a organização, funcionamento e eleição, competências referentes às comissões de ética médica e Diretoria Clínica regerão os padrões para a execução do presente pleito.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE AQUIESCÊNCIA

Pela presente, eu _____
CRM/SP _____, Matrícula SIAPE Nº _____, declaro que aceito registrar meu nome como candidato ao cargo de Diretor Clínico do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos Prof. Dr. Horácio Carlos Panepucci (HU-UFSCar), onde presto meus serviços, nas próximas eleições a serem realizadas nos **dias 05 a 08 de outubro de 2020.**

São Carlos, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2020

Eleição da Comissão de Ética Médica do HU-UFSCar

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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, pelo presente edital, vem pelo presente edital e de acordo com as resoluções CFM 1481/97 e 2147/16 e CREMESP 134/06 e 184/08;

CONVOCAR todos os médicos constituintes do Corpo Clínico do Hospital Universitário Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, para comparecerem à Eleição da Comissão de Ética Médica do HU-UFSCar.

- I. A eleição será realizada de **05 a 08 de outubro de 2020**, no período **das 07h30 às 17h**, na **Secretaria da Superintendência do HU-UFSCar**;
- II. O voto será secreto e direto, em urna disponível no local, não sendo permitido voto por procuração ou outros meios;
- III. Estão aptos a votar todos os médicos integrantes do Corpo Clínico do HU-UFSCar sejam eles médicos contratados pela EBSERH ou médicos docentes da UFSCar que desempenham atividades no HU-UFSCar.
- IV. Os interessados a se candidatarem na referida eleição deverão apresentar a inscrição de chapas perante a Comissão Eleitoral com **antecedência mínima de até 10 (dez) dias** da data da votação.
- V. A apuração e declaração do resultado serão feitas pela Comissão Eleitoral, imediatamente após o encerramento da votação, na presença dos interessados.
- VI. A participação na Comissão de Ética não ensejará qualquer vínculo administrativo ou remuneração.
- VII. A Resolução CFM n.º 2.152/2016, a Resolução CFM n.º 1.812/2007, a Resolução CFM 2.147/2016 e as deliberações vigentes do CRM/SP que dispõe sobre a organização, funcionamento e eleição, competências referentes às comissões de ética médica e Diretoria Clínica regerão os padrões para a execução do presente pleito.

ANEXO

INSCRIÇÃO DE CHAPAS

Pela presente, eu _____ - CRM/SP nº _____, representante da chapa _____ solicito a candidatura da respectiva chapa para concorrer à **Eleição da Comissão de Ética Médica** do Hospital Universitário Prof. Dr. Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar) a ser realizada de 05 a 08 de Outubro de 2020.

Médicos **Titulares** participantes dessa chapa:

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Médicos **Suplentes** participantes dessa chapa:

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Nome: _____ CRM/SP nº _____

Nome: _____ CRM/SP nº _____

São Carlos, ____ de _____ de 2020.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 156, de 15 de setembro de 2020

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFIA DA UNIDADE DE APOIO CORPORATIVO

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a senhora **Renata Galvão de Oliveira Fonseca**, matrícula Siape nº 2300732 como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, ocupado atualmente pela senhora **Marta Auxiliadora dos Santos**, matrícula Siape nº 2254513, no período de 19 a 24 de Outubro de 2020 deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 157, de 17 de setembro de 2020

DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 01/2018 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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,

Art. 1º - Designar a servidora abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2018, referente a licitação n.º 07/2018, celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **LAVANDERIA ASPH EIRELI**, CNPJ 11.252.888/0001-76 cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS HOSPITALARES** referente ao Processo nº 23763.000699/2017-38.

Gestor/Fiscal Técnico

	Nome	SIAPE
Titular	Juliane Angelina Favero	2254699

1.1. Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

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

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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. 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;
4. 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;
5. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
6. 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;
7. 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;
 8. 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;
 9. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual.
 10. 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 Gestor/Fiscal Técnico do Contrato:

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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
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.
7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 158, de 17 de setembro de 2020

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR/ FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO
CONTRATO Nº 11/2019 – LIMPEZA HOSPITALAR**

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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,

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 11/2019, cujo objeto é Serviços especializados de Limpeza Hospitalar celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **SERVITE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ 03.159.145/0001-28 referente ao Processo nº 23763.000438/2018-07

I. Gestor do Contrato/Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Juliane Angelina Favero	2254699

II. Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	2254946

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 eventuais designações anteriores.

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

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 159, de 17 de setembro de 2020
DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 19/2016 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ROUPARIA

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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 - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 19/2016, referente a licitação n.º 25/2016, celebrado entre a Filial da EBSEH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ 50.400.407/0001-84, cujo objeto é a – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ROUPARIA referente ao Processo nº 23763.000019/2015-14.

Gestor do Contrato

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Juliane Angelina Favero	2254699

Fiscal Técnico

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Wederley Alexandre Januário	2405169

Fiscal Administrativo do Contrato:

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	2254946

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- XI. 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;
- XII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- XIII. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- XIV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- XV. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- XVI. 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.
- XVII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- XVIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- XIX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- XX. 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:

- XI. 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;
- XII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- XX. 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.

- IX. 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;
- X. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XII. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes do envio da fatura para pagamento;
- XIII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida na contratação;
- XIV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XV. 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;
- XVI. 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.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 160, de 17 de setembro de 2020

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL TEMPORÁRIA PARA A ELEIÇÃO DA DIRETORIA CLÍNICA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI (HU-UFSCar).

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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:

Pela presente designar a Comissão Eleitoral temporária especificada abaixo com a competência de organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral para a eleição da Diretoria Clínica do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos Prof. Dr. Horácio Carlos Panepucci (HU-UFSCar).

Art. 1º A Comissão Eleitoral será composta por:

- Presidente: Dr.^a Alice De Queiroz Constantino Miguel - CRM/SP 141.210 - Siape nº 1928522
- Secretário: Dr.^a Ludmilla Alexandra Araujo Lewinsohn - CRM/SP 119.897 - Siape nº 1770331
- Secretário: Dr. Hugo Tadeu Amaral - CRM/SP 158.225 - Siape nº 2260715

Art. 2º Esta portaria entra em vigor no ato de sua assinatura.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 161, de 17 de setembro de 2020

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL PARA A ELEIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI (HU-UFSCar).

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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:

Pela presente designar a Comissão Eleitoral especificada abaixo com a competência de organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral para a eleição da Comissão de Ética Médica do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos Prof. Dr. Horácio Carlos Panepucci (HU-UFSCar).

Art. 1º A Comissão Eleitoral será composta por:

- I. Presidente: Dr. Rodrigo Aguiar CRM-SP: 51830 - Siape nº 2423404
- II. Secretário: Hugo Tadeu Amaral - CRM-SP: 158225 - Siape nº 2260715
- III. Secretário: Paulo de Oliveira Vasconcelos Filho - CRM-SP: 91311 - Siape nº 2424111

- **Art. 2º** Esta portaria entra em vigor no ato de sua assinatura.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 162, de 18 de setembro de 2020

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA NAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO TITULAR

A 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, que lhe foram conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o senhor **João Soares de Campos Júnior**, matrícula Siape 2254685, como substituto do cargo Chefe do Setor de Logística, ocupado atualmente pela senhora **Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes**, matrícula Siape 2027645, nas ausências e impedimentos do titular deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 163, de 18 de setembro de 2020

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO
NAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO TITULAR**

A 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 269 de 02 de dezembro de 2016, 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. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o senhor **Vladimir Gaban**, Siape nº 2254840 como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Almoarifado, ocupado atualmente pelo senhor **João Soares de Campos Júnior**, matrícula Siape nº 2254685 nas ausências e impedimentos do titular. deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

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

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente