

Boletim de Serviço

Nº 201, 20 de novembro 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
Portaria nº 203, de 11 de novembro de 2020.....	4
Portaria nº 208, de 16 de novembro de 2020.....	5
Portaria nº 209, de 16 de novembro de 2020.....	8
Portaria nº 210, de 16 de novembro de 2020.....	11
Portaria nº 212, de 19 de novembro de 2020.....	11
Portaria nº 213, de 19 de novembro de 2020.....	12
Retifica a Portaria nº 203/2020, emitida em 11/11/2020.....	13

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 203, de 11 de novembro de 2020

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

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, e

No uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar RENATA BASSO VANELLI Matrícula SIAPE nº 1888171, ocupante do cargo Fisioterapeuta Respiratoria, lotada no Hospital Universitário Horácio Carlos Panepucci da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº **23835.000190/2020-08**, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário, à contar de 14 de novembro de 2020 data em que a profissional retornará de suas férias.

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

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 208, de 16 de novembro de 2020

**ALTERAÇÃO PORTARIA 111/2020 DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 15/2019**

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 - Alterar quadro de membros designados pela Portaria nº 111/2020. Ficam designados os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **15/2019**, referente ao Pregão Eletrônico nº **13/2019**, UASG 155900 do processo nº 23763.010640/2018-39 de Apoio Administrativo.

Gestor

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	RAIMUNDO PAULO DA COSTA FILHO	2254926

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.

Fiscal Técnico Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	2254946

Art. 2º Compete ao Gestor 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 ao contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Lei nº 8.666/1993, IN 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 aos Fiscais Técnicos 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Lei nº 8.666/1993, IN 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 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 alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 209, de 16 de novembro de 2020
ALTERAÇÃO PORTARIA Nº 112/2020 DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO

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 - Alterar quadro de membros designados pela Portaria nº 112/2020. Ficam designados os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2016, referente ao Pregão nº 02/2016, Celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **FORÇA E APOIO SEGURANÇA PRIVADA LTDA - EPP**, CNPJ 02.983.749/0001-21, cujo objeto é a Prestação de serviço de Vigilância referente ao Processo nº 23763.000014/2015-91.

Gestor

Gestor	Nome	SIAPÉ
Titular	Raimundo Paulo Da Costa Filho	2254926

Fiscal Técnico / Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPÉ
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	2254946

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

Art. 2º Compete ao Gestor 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 ao contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 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 aos Fiscais Técnicos 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 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 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 alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Ângela Merice de Oliveira Leal
Superintendente

Portaria nº 210, de 16 de novembro de 2020

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS CHEFIA DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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 Comunicação Social, ocupado atualmente pela senhora **Marília Lopes Leite Corbini**, matrícula Siape nº 2254453, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), no período de 04 a 18 de janeiro de 2021.

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

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 212, de 19 de novembro de 2020

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES (LUVAS CIRÚRGICAS E DE PROCEDIMENTO) PARA USO NO 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:

Art. 1º Constituir a “Equipe de Planejamento para aquisição de materiais médico hospitalares (luvas cirúrgicas e de procedimento) para atendimento das equipes assistenciais com finalidade de suprir as demandas do HU-UFSCar em conformidade com o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, em seus artigos 40º e 41º”.

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

Integrante Requisitante Técnicos

1. Vitor Hugo de Moraes, siape nº 2249864 – Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
2. Vlademir Gaban, siape 2254840 – Chefe da Unidade de Almojarifado (interino)

Integrante Administrativo:

3. Felipe Cunha Pereira, siape nº 2061341 – Chefe do Setor de Administração.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar da data de assinatura.

Art. 4º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a assinatura da contratação.

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Portaria nº 213, de 19 de novembro de 2020

ALTERAÇÃO QUADRO MEMBROS EQUIPE PLANEJAMENTO - PORTARIA Nº 055/2020 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE (GRUPO 1) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SÃO CARLOS - 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:

Art. 1º Alterar a Equipe de Planejamento instituída pela Portaria nº 055 de 13/04/2020 - para a contratação supracitada, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, em seus artigos 40º e 41º.

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Vlademir Gaban, siape 2254840 - Chefe da Unidade de Almojarifado (interino);
- II. Vitor Hugo de Moraes, siape 2249864 - Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para a Saúde;
- III. João Soares de Campos Junior, siape 2254685 - Chefe do Setor de Logística (interino).

Integrante Administrativo:

- IV. Alexandre Favaro Sanches, siape 2254239 - Representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros desde sua instituição em 13 de abril de 2020.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a assinatura da ata de registro de preço.

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente

Retifica a Portaria nº 203/2020, emitida em 11/11/2020

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,

Retifica:

A Portaria nº 203, de 11 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 201 de 20/11/2020.

Onde se lê “Art. 1º Designar RENATA BASSO VANELLI..”

Leia-se: “Art. 1º Designar RENATA PEDROLONGO BASSO VANELLI...”

Ângela Merice de Oliveira Leal

Superintendente