

Boletim de Serviço

Nº 734, 28 de dezembro de 2023

**Hospital Escola da
Universidade
Federal de Pelotas-
HE-UFPel**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Professor Araújo, 538 – Centro | CEP: 96020.360
Pelotas-RS | Telefone: (53) 32844900 | www.heufpel.com.br

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS
Presidente

DANIEL BELTRAMMI
Vice-Presidente

CAROLINA ZIEBELL
Superintendente/HE-UFPeI

DANIELLE ZAFFALON
Gerente Administrativo/HE-UFPEL
(substituta)

PATRICIA NOGUEZ
Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPeI
(substituta)

TIAGO VEIRAS COLLARES
Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPEL

SUMÁRIO

| | |
|---|----------|
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA..... | 4 |
| DESIGNAÇÃO..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 497..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 498..... | 6 |
| GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA..... | 7 |
| SUBSTITUIÇÃO..... | 7 |
| Portaria-SEI nº 499..... | 7 |
| Portaria-SEI nº 500..... | 8 |

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 497, de 28 de dezembro de 2023

A Gerente Administrativa substituta do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 491, de 26 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 732, de 26 de dezembro de 2023 do HE/UFPEL, e nos termos do Art. 46 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, resolve:

Art. 1º Designar para a atribuição de Agente de Licitação e/ou Equipe de Apoio, no âmbito do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, UG: 155901, os empregados abaixo elencados:

- I. Charlene Lopes Garcia - Assistente Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, Siape nº 323****;
- II. Claudemir Santos de Paula - Assistente Administrativo/Chefe do Setor de Administração - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE nº 228****;
- III. Denys Luiz Rodrigues Santos - Analista Administrativo / Chefe da Unidade de Compras e Licitações - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, Siape nº 224****;
- IV. Eduardo Timm Kruger - Assistente Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE nº 324****;
- V. Elieser Pereira Szczepaniak – Assistente Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE 239****;
- VI. Fernanda Costa da Costa – Analista Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE 225****;
- VII. Gilson de Ramos Sebaje – Assistente Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE 239****;
- VIII. Julio Cesar Araujo das Neves – Assistente Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE 304****;
- IX. Renata Salbego Rodrigues – Assistente Administrativo - Agente de Licitação e Equipe de Apoio, SIAPE 234****.

Art. 2º Caberá ao agente de Licitação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- c) verificar e julgar as condições de habilitação;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
- e) encaminhar à comissão de Licitação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de Licitação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de Licitação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º O não atendimento das diligências do agente de Licitação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 5º As diligências de que trata o § 4º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 3º O agente de Licitação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de Licitação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Art. 4º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de Licitação ou a comissão de Licitação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

Art. 5º Caberá à comissão de Licitação:

- I - substituir o agente de Licitação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

§ 1º Quando substituírem o agente de Licitação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de Licitação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º A comissão de Licitação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor no dia 01/01/2024 e terá validade até o final do respectivo exercício, ou seja, 31/12/2024.

(assinado eletronicamente)
Danielle Nolasco Zaffalon
Gerente Administrativo
(substituta)

Portaria-SEI nº 498, de 28 de dezembro de 2023

A Gerente Administrativa substituta do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 491, de 26 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 732, de 26 de dezembro de 2023 do HE/UFPEL, e tendo em vista o Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para a fiscalização do Contrato - SEI 016/2023 ([34496106](#)), firmado com a Empresa IBH CONSTRUÇÕES LTDA, que tem por objeto a obra de reforma e adequação para implantação de ambulatório no prédio da laneira, para atender às necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestores do Contrato:

Gestor Titular - Antônio Gomes Junior - SIAPE – 335****

Gestor Suplente - Karina Rosado dos Santos - SIAPE – 241****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal Titular - Rodrigo de Oliveira Kuhn - SIAPE – 134****

Fiscal Titular - Guilherme André Tomasi Bauer - SIAPE – 324****

Fiscal Titular - Carlos Estephano Magalhães Barreto - SIAPE – 336****

Fiscal Titular - Rodrigo Dieguez Ferreira - SIAPE - 3126XXX;

Fiscal Titular - Gilberto da Silveira Cavalheiro - SIAPE – 230****

Fiscal Titular - Marcelo Diogo Colossi - SIAPE – 228****

Fiscal Titular - Reinan das Neves Reis Santana - SIAPE – 331****

Fiscal Suplente - Jean Paul Mota Bersch - SIAPE – 239****

Fiscal Suplente - Felipe Vieira Camerini - SIAPE – 225****

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 aos contratos administrativos;
- 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. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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.
- 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;

Art 4º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

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

(assinado eletronicamente)
Danielle Nolasco Zaffalon
Gerente Administrativo
(substituta)

GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 499, de 28 de dezembro de 2023

A Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 178, de 21 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1218, de 22 de dezembro de 2021, e no Diário Oficial da União (DOU) de 22 de dezembro de 2021, e tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Ebserh, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar Rosiane Mastelari Martins, SIAPE 234****, substituta do cargo de chefia do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, pelo período de 02/01 à 05/01/2024, e de 08/01 à 22/01/2024.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02/01/2024.

(assinado eletronicamente)

Carolina Ziebell
Superintendente

Portaria-SEI nº 500, de 28 de dezembro de 2023

A Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 178, de 21 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1218, de 22 de dezembro de 2021, e no Diário Oficial da União (DOU) de 22 de dezembro de 2021, e tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Ebserh, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar Renato Lins, SIAPE 227****, substituto do cargo de chefia do Setor de Gestão do Ensino, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, pelo período de 02/01 à 11/01/2024.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02/01/2024.

(assinado eletronicamente)

Carolina Ziebell
Superintendente