

Boletim de Serviço

nº 892, de 07 de novembro de 2024

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

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**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-UFPel

EDUARDO PALMA

Gerente Administrativo/HE-UFPEL

SAMANTA MADRUGA

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPel

TIAGO VEIRAS COLLARES

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPEL

SUMÁRIO

| | |
|-------------------------------------|----------|
| SUPERINTENDÊNCIA..... | 4 |
| SUBSTITUIÇÃO..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 507..... | 4 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA..... | 4 |
| DESIGNAÇÃO..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 508..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 509..... | 6 |
| Portaria-SEI nº 510..... | 7 |
| Portaria-SEI nº 511..... | 9 |

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 507, de 07 de novembro de 2024

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 Simone Faria Silveira, SIAPE 239****, substituta da chefia da Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos legais.

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 na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 67, de 26 de janeiro de 2022, do Boletim de Serviço nº 469, de 26 de janeiro de 2022.

Carolina Ziebell

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 508, de 07 de novembro de 2024

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 227, de 19 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1580, de 22 de junho de 2023 da EBSEI, e tendo em vista o disposto no § 3º do Art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEI versão 2.0, resolve:

Art. 1º Designar a EPC para contratação do curso central de preparo de misturas estéreis, processo 23762.017788/2024-52, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - filial da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEI versão 2.0.

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

- I. Cristiane Paviani, SIAPE 225**** - Coordenador;

- II. Tássia Ribeiro Soares, SIAPE 232**** - Integrante Requisitante;
- III. Jaqueline Ávila da Silva dos Santos, SIAPE 227**** - Integrante Requisitante;
- IV. Kátia Leston Bacelo, SIAPE 145**** - Integrante Requisitante;
- V. Karina Rosado dos Santos, SIAPE 241**** - Integrante da Área Administrativa.

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 Conforme §4º e §5º do Art. 26, a EPC terá o prazo máximo de 76 (setenta e seis dias) para conclusão da Fase de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar expediente à Unidade de Compras e Licitações contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da Agenda de Licitações e Contratações do HE.

Art. 5º Em atenção ao Inciso V do Art. 17 e ao §5 do Art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh versão 2.0, compete ao Coordenador da EPC coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato ou assinatura da Ata SRP.

Eduardo Moreira Palma

Portaria-SEI nº 509, de 07 de novembro de 2024

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 227, de 19 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1580, de 22 de junho de 2023 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no § 3º do Art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, resolve:

Art. 1º Designar a EPC para contratação de Curso de ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support) e Curso PROCEM (Procedimentos Médicos na Emergência), processo 23762.018453/2024-51, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - filial da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0.

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

- I. Cristiane Paviani, SIAPE 225**** - Coordenador;
- II. Tassia Ribeiro Soares, SIAPE 232**** - Integrante Requisitante;
- III. Jaqueline Ávila da Silva dos Santos, SIAPE 227**** - Integrante Requisitante;
- IV. Rita Amélia de Oliveira Echevengua da Silva, SIAPE 130**** - Integrante da Equipe Técnica de Suporte à EPC;
- V. Bianca Rodrigues Orlando, SIAPE 110**** - Integrante da Equipe Técnica de Suporte à EPC;
- VI. Karina Rosado dos Santos, SIAPE 241**** - Integrante da Área Administrativa.

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 Conforme §4º e §5º do Art. 26, a EPC terá o prazo máximo de 76 (setenta e seis dias) para conclusão da Fase de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar expediente à Unidade de Compras e Licitações contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da Agenda de Licitações e Contratações do HE.

Art. 5º Em atenção ao Inciso V do Art. 17 e ao §5 do Art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh versão 2.0, compete ao Coordenador da EPC coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato ou assinatura da Ata SRP.

Eduardo Moreira Palma

Portaria-SEI nº 510, de 07 de novembro de 2024

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 227, de 19 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1580, de 22 de junho de 2023 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no § 3º do Art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, resolve:

Art. 1º Designar a EPC para aquisição de Tablets, processo 23762.018355/2024-14, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - filial da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0.

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

- I. Ana Paula da Silva Lourençon, SIAPE 225**** - Coordenador;
- II. Carlos Marcelo Leite da Silva, SIAPE 234**** - Integrante Requisitante;

- III. Leandro Ferreira Canhada, SIAPE 301***** - Integrante da Equipe Técnica de Suporte à EPC;
- IV. Leandro Correa Brisolará, SIAPE 234***** - Integrante da Equipe Técnica de Suporte à EPC;
- V. Jardel Pierre Mendes Alves, SIAPE 241***** - Integrante Técnico;
- VI. Daiane Fernandes Garcia, SIAPE 241***** - Integrante da Área Administrativa.

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 Conforme §4º e §5º do Art. 26, a EPC terá o prazo máximo de 76 (setenta e seis dias) para conclusão da Fase de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar expediente à Unidade de Compras e Licitações contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da Agenda de Licitações e Contratações do HE.

Art. 5º Em atenção ao Inciso V do Art. 17 e ao §5 do Art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh versão 2.0, compete ao Coordenador da EPC coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato ou assinatura da Ata SRP.

Eduardo Moreira Palma

Portaria-SEI nº 511, de 07 de novembro de 2024

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 227, de 19 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1580, de 22 de junho de 2023 da EBSEH, 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 para a fiscalização do Contrato nº 017/2024 firmado com a Sulclean Serviços LTDA, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de Limpeza e Desinfecção/Descontaminação de Superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes hospitalares, materiais, máquinas e equipamentos, para áreas internas e externas, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências, bem como sistema de medição de eficácia de limpeza de superfícies hospitalares, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor Titular - Rafael Silveira da Rosa - 230****

Gestor Suplente - Ândrea Rosa de Paula Schlee - SIAPE - 160****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal Titular - Bianca Duarte Gularte - SIAPE - 127****

Fiscal Suplente - Charlene Lopes Garcia - SIAPE - 323****

Fiscais Administrativos do Contrato

Fiscal Titular - Caroline da Rocha Hofstatter - SIAPE - 199****

Fiscal Suplente - Daniel Ferreira Votto - SIAPE - 321****

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 Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, quando necessário;
- III. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato

nº 892, quinta-feira, 07 de novembro de 2024

que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

V. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Eduardo Palma