

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.173, de 13 de março de 2026

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

MARCELO CAPILHEIRA

Superintendente

RICARDO PETER

Gerente Administrativo/HE-UFPEL

GABRIELA COUTO

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPEL

SILVANA ORLANDI

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPEL

SUMÁRIO

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	3
ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO.....	3
Portaria-SEI nº 171.....	3
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 172.....	4

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 171, de 13 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 18/2026, firmado com a Empresa ULDA MARIA DA SILVA BENEMANN, CNPJ/MF nº 94.571.536/0001-00, que tem por objeto o fornecimento de frutas, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato

Gestor Titular - Ândrea Rosa de Paula Schlee - SIAPE – 160****

Gestor Suplente - Rafael Silveira da Rosa - SIAPE – 230****

Fiscais do Contrato

Fiscal Titular - Gabriela de Lemos Uliano - SIAPE – 234****

Fiscal Suplente - Alessandra Oliveira da Silva- SIAPE – 235****

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. Revoga-se a Portaria-SEI nº 510, do Boletim de Serviço nº 1.038, de 23 de julho de 2025.

Ricardo Peter

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 172, de 13 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH, resolve:

Art. 1º Designar a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de exames de ecocardiografia transtorácica, visando atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - filial da Ebserh.

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

- I. Aline Ribeiro Galho Coutinho, SIAPE 129**** - Coordenadora;
- II. Vera Lucia Schmidt da Silva, SIAPE 136**** - Integrante Demandante;
- III. Luana Rutz, SIAPE 118**** - Integrante Demandante;
- IV. Priscila Dos Santos Aniceto, SIAPE 337**** - Integrante Demandante;
- V. Daiane Fernandes Garcia, SIAPE 241**** - Integrante Demandande.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, quando necessário;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP), quando necessário;
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- V. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VI. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VII. 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 A EPC terá o prazo máximo de 60 (sessenta) para conclusão da Fase de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração.

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

Art. 5º 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.

Ricardo Peter