

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.207, de 11 de maio de 2026



HU BRASIL

HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Rua Professor Araújo, 538 – Centro | CEP: 96020.360

Pelotas-RS | Telefone: (53) 32844900 |

www. <https://www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/he-ufpel>

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARCELO CAPILHEIRA

Superintendente

RICARDO PETER

Gerente Administrativo/HE-UFPel

GABRIELA COUTO

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPel

THIAGO GONZALES

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPel

(substituto)

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
RESULTADO DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO.....	3
Portaria-SEI nº 279.....	3
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF.....	3
CONSTITUIÇÃO.....	3
Portaria-SEI nº 280.....	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 281.....	6

SUPERINTENDÊNCIA

RESULTADO DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

Portaria-SEI nº 279, de 11 de maio de 2026

O Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 28, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 2215, de 22 de janeiro de 2026, 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, considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Ebserh, resolve:

Art. 1º Tornar público o resultado dos recursos do processo seletivo função gratificada de **Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializado (UDIDE)**, ligada a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, vinculada a Gerência de Atenção à Saúde, do HE-UFPel, conforme Edital 04/2026, publicado no Boletim de Serviço nº 1181, de 25 de março de 2026.

Art. 2º Resultado dos recursos:

CPF	RECURSO
***.072.053-**	Indeferido

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 08/05/2026.

Marcelo Capilheira

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 280, de 11 de abril de 2026

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Delegação de Competência nº 179, de 16 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1.174, de 16 de março de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras – PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso – AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23762.023158/2025-06 e SEI nº 23477.014158/2025-22;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, resolve:

Art.1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de serviços técnicos para monitoramento de Estação de Tratamento de Efluentes (ETE), através do Processo SEI nº 23762.007149/2026-41, visando atender às necessidades do Hospital Escola UFPEL-EBSERH.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

- I. Coordenadora: Guilherme Eugênio Soares Silva – Engenheiro Civil – SIAPE 351****;
- II. Integrante Demandante: Rodrigo De Oliveira Kuhn – Chefe do Setor de Infraestrutura Física – SIAPE 134****;
- III. Integrante Demandante: Victor Augusto da Conceição de Queiroz – Analista Administrativo – Administração – SIAPE 352****;
- IV. Integrante Demandante: Paulo Siga Thomaz – Engenheiro Civil - SIAPE 140****;
- V. Integrante Administrativo: Gustavo de Holanda Cavalcanti Millan -- Analista Administrativo – Administração - SIAPE 352****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

- I. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Danielle Zaffalon

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 281, de 11 de abril 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 § 3º do Art. 16 e no Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para Fiscalização da Contratação dos Serviços de Pronta Entrega e Pagamento objetos do Processo nº 23762.007149/2026-41, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - HU-BRASIL Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor - Rodrigo De Oliveira Kuhn – SIAPE 134****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal - Guilherme Eugênio Soares Silva – SIAPE 351****

Fiscal - Paulo Siga Thomaz – SIAPE 140****

Art. 2º Compete ao Gestor da Contratação conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos sob sua gestão, inclusive o Termo de Referência, seus anexos, o Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como as demais peças integrantes do processo administrativo, além de:

- I. Coordenar a EFARP e/ou EFC, assegurando a adequada organização e atuação integrada da equipe de fiscalização.
- II. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, os contratos e os empenhos, garantindo o fiel cumprimento das condições pactuadas, do Termo de Referência, do instrumento contratual, do edital e da legislação vigente.
- III. Promover a abertura do Processo Administrativo de Fiscalização, vinculado ao processo principal, destinado à consolidação da documentação da fiscalização da execução dos serviços ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.
- IV. Autorizar, acompanhar e controlar as ordens de serviço ou solicitações de execução, verificando a conformidade com o escopo contratado, os limites quantitativos, prazos e condições pactuadas.
- V. Exigir da contratada a correção de falhas, reexecução de serviços em desacordo, bem como o cumprimento tempestivo dos prazos estabelecidos.

- VI. Controlar os prazos de execução, regularização e conclusão dos serviços, acompanhando sua efetiva observância.
- VII. Verificar a regularidade da documentação fiscal, conferindo notas fiscais, dados do fornecedor, serviços executados, quantitativos, valores e a correspondência com os atestos emitidos pela fiscalização.
- VIII. Monitorar os prazos de vigência do contrato, adotando, quando cabível, providências relativas a prorrogações, reajustes, revisões, apostilamentos ou rescisões contratuais.
- IX. Solicitar a alocação orçamentária e a emissão das notas de empenho necessárias à execução e ao pagamento dos serviços.
- X. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, com base no ateste técnico quanto à conformidade da execução.
- XI. Promover a abertura dos processos de pagamento, encaminhando a documentação devidamente atestada e validada.
- XII. Efetuar o controle de saldos contratuais ou da Ata, quando aplicável.
- XIII. Emitir manifestação técnica-administrativa sobre:
 - a) alterações no escopo dos serviços;
 - b) impactos decorrentes de variações de preços, revisões ou cancelamento da ARP/Contrato;
 - c) solicitações de remanejamento de saldos.
- XIV. Realizar a notificação preliminar da contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais.
- XV. Iniciar e encaminhar, quando cabível, o processo administrativo sancionador, observando o contraditório e a ampla defesa.
- XVI. Realizar a gestão de riscos na execução contratual, quando prevista matriz ou mapa de riscos.
- XVII. Atuar como interlocutor institucional entre as áreas requisitantes, fiscalização técnica, contratada e unidades administrativas, assegurando comunicação clara, tempestiva e formalizada.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos sob sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência, seus anexos, o contrato e demais peças do processo administrativo, além de:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, assegurando que sejam prestados em conformidade com o escopo, padrões de qualidade, prazos e condições estabelecidas.

II. Atestar o recebimento provisório dos serviços, após verificação técnica da execução, observando, no que couber:

- a) a conformidade do serviço com o escopo contratado;
- b) a qualidade técnica e funcionalidade dos resultados entregues;
- c) o cumprimento dos prazos e etapas previstas;
- d) a adequação dos métodos, procedimentos e recursos empregados;
- e) a observância às normas técnicas, de segurança e operacionais aplicáveis.

III. Registrar formalmente as ocorrências durante a execução, tais como atrasos, falhas, não conformidades, retrabalhos, interrupções ou descumprimento contratual.

IV. Comunicar imediatamente ao Gestor quaisquer irregularidades identificadas, indicando, quando possível, as providências administrativas cabíveis.

V. Subsidiar o Gestor com informações técnicas e operacionais, necessárias à tomada de decisão, inclusive para aplicação de glosas, ajustes ou penalidades.

VI. Emitir manifestação técnica quanto ao cumprimento satisfatório da execução, viabilizando o recebimento definitivo e o pagamento.

Art. 4º A Equipe de Fiscalização e a empresa contratada utilizarão, preferencialmente, os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões remotas (videoconferência), telefone, mensagens eletrônicas (e-mail) e correspondências oficiais, observados os princípios da razoabilidade, da formalização e da rastreabilidade dos registros.

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da emissão da Nota de Empenho e se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

Ricardo Peter