

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.208, de 12 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-UFPeI

**GABRIELA COUTO**

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPeI

**THIAGO GONZALES**

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPeI

(substituto)

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>RETIFICAÇÃO DO DIA 11 DE MAIO DE 2026.....</b>	<b>3</b>
<b>APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>3</b>
Portaria-SEI nº 282.....	3
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF.....</b>	<b>3</b>
<b>CONSTITUIÇÃO.....</b>	<b>3</b>
Portaria-SEI nº 283.....	3
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>DESIGNAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
Portaria-SEI nº 284.....	6
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF.....</b>	<b>8</b>
<b>CONSTITUIÇÃO.....</b>	<b>8</b>
Portaria-SEI nº 285.....	8
Portaria-SEI nº 286.....	10

## SUPERINTENDÊNCIA

### RETIFICAÇÃO

Nas Portarias - SEI nº 280 e 281, de 11 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1.207 de 11 de maio de 2026, onde se lê “**Portaria-SEI nº 280, de 11 de abril de 2026**” e “**Portaria-SEI nº 281, de 11 de abril de 2026**”, leia-se “**Portaria-SEI nº 280, de 11 de maio de 2026**” e “**Portaria-SEI nº 281, de 11 de maio de 2026**”

Marcelo Capilheira

### APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### **Portaria-SEI nº 282, de 12 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, resolve:

Art. 1º Dar publicidade à aprovação da versão 03 do documento MN.HE.017 Ordem de infusão em terapia antineoplásica conforme processo 23762.015360/2020-41. O documento está publicado no repositório próprio da instituição (<http://novo.heufpel.com.br/documentos-qualidade>).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Marcelo Capilheira

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### CONSTITUIÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 283, de 12 de maio 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 aquisição de insumos para manutenção de equipamentos de climatização, através do Processo SEI nº 23762.005257/2026-89, 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. Coordenador (a): Claus de Rosso Bolzan – Engenheiro Mecânico – SIAPE 114\*\*\*\*;
- II. Integrante Demandante: Rodrigo De Oliveira Kuhn – Engenheiro Mecânico/Chefe do Setor de Infraestrutura Física– SIAPE 134\*\*\*\*;
- III. Integrante Demandante: Víctor Augusto da Conceição de Queiroz – 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 284, de 12 de maio 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 aquisição dos bens de pronta entrega e pagamento objetos do Processo nº 23762.005257/2026-89, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - HU-BRASIL Filial, conforme abaixo:

#### **Gestor do Contrato:**

Gestor - Claus de Rosso Bolzan – SIAPE 114\*\*\*\*

#### **Fiscais Técnicos do Contrato:**

Fiscal - Rodrigo De Oliveira Kuhn – SIAPE 134\*\*\*\*

Fiscal - Victor Augusto Da Conceição De Queiroz – SIAPE 352\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Gestor da Aquisição, além de conhecer plenamente o teor dos instrumentos sob sua gestão, incluindo o Termo de Referência, seus anexos e demais peças do processo administrativo:

- I. Coordenar a EFARP e/ou EFC;
- II. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, os contratos, instrumentos equivalentes e os empenhos, assegurando o fiel cumprimento das condições pactuadas, do Termo de Referência, do edital e da legislação vigente;
- III. Promover a abertura de Processo Administrativo de Fiscalização, vinculado ao processo principal, destinado à consolidação da documentação da fiscalização durante todo o ciclo de vida do objeto;
- IV. Autorizar e controlar as solicitações de fornecimento, verificando a adequação quantitativa e a conformidade com os limites registrados;
- V. Exigir da contratada a correção de falhas, a substituição de produtos em desacordo e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI. Controlar os prazos de entrega, substituição e regularização, acompanhando sua efetiva observância;
- VII. Verificar a regularidade da documentação fiscal, conferindo notas fiscais, dados do fornecedor, itens entregues, quantitativos e valores;

- VIII. Monitorar os prazos de vigência, providenciando, quando cabível, prorrogações, reajustes, revisões ou rescisões;
- IX. Solicitar a alocação orçamentária e a emissão das notas de empenho;
- X. Realizar o recebimento definitivo dos bens;
- XI. Promover a abertura dos processos de pagamento;
- XII. Efetuar o controle dos saldos da Ata de Registro de Preços ou do contrato;
- XIII. Emitir manifestação sobre solicitações de troca ou substituição de marcas e produtos;
- XIV. Emitir manifestação sobre impactos decorrentes de alterações de preços ou cancelamento da ARP ou contrato;
- XV. Emitir manifestação sobre solicitações de remanejamento de saldos;
- XVI. Realizar a notificação preliminar dos fornecedores acerca de possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações;
- XVII. Iniciar e encaminhar processo sancionador, quando cabível;
- XVIII. Realizar a gestão de riscos da execução contratual, quando aplicável;
- XIX. Atuar como interlocutor institucional junto às áreas requisitantes, fiscalização técnica, fornecedores e unidades administrativas, assegurando adequada comunicação entre as partes.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Aquisição, além de conhecer plenamente os instrumentos sob sua fiscalização:

- I. Atestar o recebimento provisório dos bens, após conferência física e documental, observando:
  - a) a integridade da embalagem e do conteúdo;
  - b) a conformidade dos itens, acessórios e quantidades;
  - c) o modelo e a marca homologados no certame;
  - d) a validade e o lote, quando aplicável;
  - e) o acondicionamento adequado, inclusive quanto à temperatura;
  - f) a funcionalidade e o atendimento às especificações técnicas.
- II. Registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução, tais como atrasos, não conformidades, avarias, substituições, devoluções ou descumprimentos contratuais;
- III. Comunicar imediatamente ao Gestor quaisquer irregularidades, sugerindo providências administrativas cabíveis;
- IV. Subsidiar o Gestor com informações técnicas e operacionais necessárias à tomada de decisão, inclusive para fins de ajustes, glosas ou aplicação de penalidades.

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

## **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **CONSTITUIÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 285, de 12 de maio 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) aquisição de mudas arbóreas, através do Processo SEI nº 23762.006648/2026-11, 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. Coordenador (a): Paola Porto Cunha – Assistente Administrativo – SIAPE 315\*\*\*\*;
- II. Integrante Demandante: Guilherme Eugênio Soares Silva – Engenheiro Civil – SIAPE 351\*\*\*\*;
- III. Integrante Demandante: Victor Augusto da Conceição de Queiroz – Analista Administrativo – Administração – SIAPE 352\*\*\*\*;
- IV. 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

**Portaria-SEI nº 286, de 12 de maio 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 serviço de renovação de Licença Ambiental, através do Processo SEI nº 23762.007157/2026-97, 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. Coordenador (a): Paola Porto Cunha – Assistente Administrativo – SIAPE 315\*\*\*\*;
- II. Integrante Demandante: Guilherme Eugênio Soares Silva – Engenheiro Civil – SIAPE 351\*\*\*\*;
- III. Integrante Demandante: Victor Augusto da Conceição de Queiroz – Analista Administrativo – Administração – SIAPE 352\*\*\*\*;
- IV. 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