

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.210, de 14 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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	3
ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO.....	3
Portaria-SEI nº 292.....	3
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF.....	4
CONSTITUIÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 293.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	7
DESIGNAÇÃO.....	7
Portaria-SEI nº 294.....	7
Portaria-SEI nº 295.....	10

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 292, de 14 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 Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar a designação os servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato nº 08/2026 firmado com a Empresa INSTITUTO HERMES PARDINI S/A, que tem por objeto realização de exames laboratoriais terceirizados, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor Titular - Martha Regina Fagonde Maia - SIAPE 241****

Gestor Suplente - Milene Ribeiro Müller - SIAPE 230****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal Titular - Jéssica Lopes Borchardt - SIAPE 313****

Fiscal Titular- Paola Andrade dos Santos Roratto – SIAPE 235****

Fiscal Titular -Tanise Barbosa Coelho – SIAPE 127****

Fiscal Suplente - Ana Paula Monteiro Silva Feitosa - SIAPE 324****

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 253, de 27 de abril de 2026.

Ricardo Peter

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 293, de 14 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 Auditoria Externa para a Radioterapia, através do Processo SEI nº 23762.004717/2026-51, 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): Giovane Ribeiro Brahm – Analista Administrativo - SIAPE 294****;
- II. Integrante Demandante: Luciano Schwanck Lopes – Físico - Física Médica – Radioterapia – SIAPE 124****.
- III. Integrante Demandante: Lecio Leonardo Luvezut – Físico - Física Médica - Radioterapia – SIAPE 100****;
- IV. Integrante Demandante: Zeniclayton Lafeta Almeida Lima – Médico – Radioterapia – SIAPE 128****;
- 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 294, de 14 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 contratação dos serviços de pronta entrega e pagamento objetos do Processo nº 23762.004717/2026-51, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - HU-BRASIL Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor - Giovane Ribeiro Brahm – SIAPE 294****

Gestor Suplente - Priscila Dos santos Aniceto – SIAPE 337****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal - Luciano Schwanck Lopes – SIAPE 124****

Fiscal Suplente - Lecio Leonardo Luvezut – SIAPE 100****

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

Portaria-SEI nº 295, de 14 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 Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuar no acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, decorrentes do pregão eletrônico SRP nº 90034/2026, realizado pela sede, Processo nº [23477.005045/2026-17](#), que tem como objeto a aquisição de produtos para saúde - fios cirúrgicos (itens cancelados 2024), para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor Titular - Márcia Drebes - SIAPE 241****

Gestor Suplente - Jonathan Silveira Erthal - SIAPE 307****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal Titular - Lizarb Soares Mena - SIAPE 228****

Fiscal Suplente - Julimeiri Mazzini Budo - SIAPE 329****

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.

Ricardo Peter