

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.269, de 26 de agosto 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

SILVANA ORLANDI

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPel

SUMÁRIO	
SUPERINTENDÊNCIA.....	4
INSTITUIÇÃO.....	4
COMISSÃO DE INVENTÁRIO GERAL DE ESTOQUES.....	4
Portaria-SEI nº 494.....	4
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	10
SUBSTITUIÇÃO.....	10
Portaria-SEI nº 495.....	10
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	11
CONSTITUIÇÃO.....	11
Portaria-SEI nº 496.....	11
Portaria-SEI nº 497.....	13

SUPERINTENDÊNCIA

INSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 494, de 26 de agosto de 2026

O Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial do HU Brasil, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 28, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço do HU Brasil 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, do HU Brasil, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Inventário Geral de Estoques para o Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE/UFPEL), a fim de conduzir o processo de inventário dos materiais de consumo existentes em todas as áreas de estoque da instituição.

Art. 2º A Comissão de Inventário de Estoque constituída deverá cumprir os procedimentos relativos à realização de inventário definidos na Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, conforme Anexo da Resolução-SEI nº 82 da Diretoria Executiva, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

Art. 3º Fica designado os profissionais abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Inventário dos Estoques, com a finalidade de verificação da existência física, localização dos estoques de insumos do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE/UFPEL).

Art. 4º A Comissão terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente da Comissão;
- II. Coordenador de Área;
- III. Equipe de Contagem;
- VI. Equipe de Fiscalização; e
- V. Equipe Multidisciplinar.

Art. 5º Ficam designados os membros abaixo indicados para compor a Comissão de Inventário de Estoque:

I. Presidente:

- a) Letícia Schmalfuss Corrêa – SIAPE 1412*** - Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

II. Coordenador de Área:

- a) Márcia Drebes - SIAPE 2412*** - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
- b) Lizarb Menna - SIAPE 1228**** - Enfermeira
- c) Roberto Martins - SIAPE 3015*** - Farmacêutico
- d) Pabliane Rodrigues Garcia - SIAPE 1660*** - Farmacêutica
- e) Leandro Souza Casser - SIAPE 2259*** - Farmacêutico
- f) Estela Hartwig Ribeiro - SIAPE 2276*** - Farmacêutica
- g) Fabiana Gomes Costa - SIAPE 2391*** - Farmacêutica

III. Equipe de Contagem:

- a) Admilso Francisco da Silva - SIAPE 3257*** - Farmacêutico
- b) Airton Da Silva Oliveira - SIAPE: 2412*** - Assistente Administrativo
- c) Aline Müller Dostatni - SIAPE 25101*** - Residente em Farmácia
- d) Andrea De Paula Baldez - SIAPE 2347*** - Enfermeira
- e) Andressa Vieira Frediani - SIAPE 2285*** - Farmacêutica
- f) Aor Pereira dos Santos - SIAPE 2300*** - Técnico em Farmácia
- g) Berenice Rezende da Cunha - SIAPE 2391*** - Técnico em Farmácia
- h) Bruna da Silveira de Mattos - SIAPE 3074*** - Técnico em Farmácia
- i) Bruna Quintana Nizoli - SIAPE 3392*** - Técnico em Farmácia
- j) Caren Muller Hinz - SIAPE 3310*** - Técnico em Farmácia
- k) Carla Marcelino Trassante - SIAPE 3524*** - Farmacêutica
- l) Carolina Da Silva E Silva Valente - SIAPE 3205*** - Técnico em Farmácia
- m) Cassiane Trindade de Souza - SIAPE 2391*** - Técnico em Farmácia
- n) Catiúcia Figueiredo Goris Madruga - SIAPE 1099*** - Técnico em Farmácia
- o) Cibele Velleda dos Santos - SIAPE 2300*** - Enfermeira
- p) Cintia Monteiro Sordi - SIAPE 3140*** - Técnico em Farmácia
- q) Claudio Rogerio Sievers - SIAPE 3247*** - Técnico em Farmácia
- r) Danilo Roloff Wilke - SIAPE 2412*** - Assistente Administrativo
- s) Daura Regiane Da Rosa Dutra - SIAPE 3208*** - Enfermeira
- t) Dieime Luna Peixoto Leal - SIAPE 3271*** - Técnico em Farmácia
- u) Edilma da Silva Barbosa - SIAPE 2391*** - Assistente Administrativo
- v) Elen Avila De Paula - SIAPE 2391*** - Assistente Administrativo
- w) Elizandra Quintana Nizoli - SIAPE 1285*** - Farmacêutica
- x) Fagner Mirag Teixeira e Silva - SIAPE 1241*** - Técnico em Farmácia

- y) Fernanda Bittencourt Pereira - SIAPE 3074*** - Técnico em Farmácia
- z) Fernando Rocha Weber - SIAPE 2276*** - Farmacêutico
- aa) Gilseane Peres da Silva - SIAPE 26*** - Residente em Farmácia
- bb) Ian Vieira Rego - SIAPE 1265*** - Farmacêutico
- cc) Janice dos Santos Farias - SIAPE 1042*** - Analista Administrativo
- dd) Jefferson Sales da Silva - SIAPE 2300*** - Técnico em Farmácia
- ee) Jéssica Larissa Conceição Schmidt - SIAPE 1351*** - Técnico em Farmácia
- ff) João Paulo da Costa - SIAPE 3040*** - Farmacêutico
- gg) Josiane Duarte Caldas - SIAPE 2259*** - Técnico em Enfermagem
- hh) Julia da Silva Chaves - SIAPE 2510*** - Residente em Farmácia
- ii) Luciane D'Avila Rosenthal - SIAPE 1101*** - Enfermeira
- jj) Marcia Bandeira da Luz Valadão - SIAPE 2301*** - Técnico em Enfermagem
- kk) Márcia Pinarello Prior - SIAPE 1369*** - Farmacêutica
- ll) Márcio Ereias Borges - SIAPE 2634** - Auxiliar de Almoxarifado
- mm) Maria Angélica Padilha - SIAPE 1100*** - Enfermeira
- nn) Mariglei de Fátima Camargo Almeida - SIAPE 2351*** - Técnico em Farmácia
- oo) Michele Tancini Vieira - SIAPE 3545*** - Técnico em Farmácia
- pp) Patricia Crisel Barboza Tust - SIAPE 1748*** - Farmacêutica
- qq) Paulo Cesar da Rosa Renck - SIAPE 3041*** - Assistente Administrativo
- rr) Priscila Centeno Crespo - SIAPE 2276*** - Farmacêutica
- ss) Priscila Treptow Ramos - SIAPE 3419*** - Técnico em Farmácia
- tt) Rodrigo de Oliveira Fernandes - SIAPE 3507*** - Técnico em Farmácia
- uu) Tatiana da Rosa Guimarães - SIAPE 1518*** - Farmacêutica
- vv) Tatiane Teixeira Lemos - SIAPE 3043*** - Técnico em Farmácia
- ww) Tiara Furtado dos Reis Machado - SIAPE 1287*** - Farmacêutica
- xx) Vanessa Gonçalves Dias - SIAPE 3435*** - Auxiliar de Transporte
- yy) Wandelsy Noble Correa Filho - SIAPE 2419*** - Assistente Administrativo

IV. Equipe de Fiscalização:

- a) Bruno Peserico Martini - SIAPE 2254*** - Chefe do Setor de Contabilidade
- b) Juliana Schiller da Silva - SIAPE 3376*** - Analista Administrativo
- c) Miriam Coimbra Rodrigues - SIAPE 3376*** - Analista Administrativo
- d) Thais Machado Hernandorena - SIAPE 2412*** - Analista Administrativo

V. Equipe de Multidisciplinar:

- a) Camila Perceu Gautério - SIAPE 1522*** - Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação
- b) Cibele Da Cruz Cardoso - SIAPE: 2396*** - Assistente Administrativo
- c) Clarice Espirito Santo Rodrigues - SIAPE: 1074*** - Farmacêutica
- d) Eliane Borges De Moraes - SIAPE: 2284*** - Assistente Administrativo
- e) Jocelaine Da Silva Simoes - SIAPE: 2285*** - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
- f) Jonathan Silveira Erthal- SIAPE: 3074*** - Assistente Administrativo
- g) Kátia Leston Bacelo - SIAPE: 1459*** - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar
- h) Marcia De Castro Neves Costa - SIAPE: 2259*** - Farmacêutica
- i) Milene De Freitas Correa - SIAPE 1271*** - Assistente Administrativo
- j) Julimeiri Mazzini Budo - SIAPE 3291*** - Assistente Administrativo
- k) Leandro Souza Casser - SIAPE 2259*** - Farmacêutico
- l) Tamna Martins Cunha - SIAPE 3377*** - Assistente Administrativo
- m) Cristiane Reis Lopes - SIAPE 2203*** - Farmacêutica

Art. 6º Estabelecer o seguinte cronograma para a realização das Contagens do Inventário Geral de Estoques do HE/UFPEL:

CONTAGENS E REGULARIZAÇÃO DOS ESTOQUES	RESPONSÁVEL	01/10 à 30/10/2026
Almoxarifado Grupo Pele (12)	Comissão Inventário	06/10/2026
Almoxarifado Laneira (02)	Comissão Inventário	07/10/2026
Almoxarifado Laneira (02)	Comissão Inventário	08/10/2026
Farmácia - Atenção Domiciliar (06)	Comissão Inventário	08/10/2026
Almoxarifado Central Consignados (18)	Comissão Inventário	09/10/2026
Almoxarifado Laboratório (08)	Comissão Inventário	09/10/2026
Farmácia Central (03)	Comissão Inventário	14/10/2026
Farmácia Central (03)	Comissão Inventário	15/10/2026
Almoxarifado Central (01)	Comissão Inventário	15/10/2026
Almoxarifado Central (01)	Comissão Inventário	16/10/2026
Farmácia Bloco Cirúrgico (04)	Comissão Inventário	18/10/2026
Almoxarifado Medicamentos (CAF) (11)	Comissão Inventário	20/10/2026

Almoxarifado Medicamentos (CAF) (11)	Comissão Inventário	21/10/2026
Farmácia Oncologia (05)	Comissão Inventário	22/10/2026
Encerramento do prazo para atualização de saldos e ajustes de marcas, lotes e validades no AGHU	Coordenadores	24/10/2026
Anexar na pasta salva na Equipe Teams correspondente ao Almoxarifado a lista de contagem devidamente assinada	Coordenadores	24/10/2026

Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

- I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
- II. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
- III. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
- IV. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- V. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- VI. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VII. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VIII. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
- IX. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
- XI. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 8º Compete aos Coordenadores de Área:

- I. planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
- II. apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da empresa, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
- III. decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
- IV. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;

- V. observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
- VI. apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VII. apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da empresa;
- VIII. divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- IX. difundir informações para aprimoramento dos trabalhos;
- X. planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico; e
- XI. apoiar o presidente da comissão na elaboração de relatórios e prestação de contas para os registros lógicos e contábeis.

Art. 9º Compete à Equipe de Contagem:

- I. proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar; e
- II. assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações, após a conclusão da contagem de cada lista.

Art. 10º Compete à Equipe de Fiscalização:

- I. apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
- II. acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;
- III. verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;
- IV. decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;
- V. fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e
- VI. auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 11º Compete à Equipe Multidisciplinar:

- I. emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
- II. emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
- III. consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
- IV. providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 12º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Marcelo Capilheira

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 495, de 26 de agosto de 2026

O Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial do HU Brasil, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 28, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço do HU Brasil 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, do HU Brasil, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar Letícia Cabral Domingos da Rosa, SIAPE 345****, substituta da chefia da Unidade de Urgência e Emergência, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial do HU Brasil, no período de 01 a 14/09/2026.

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.

Marcelo Capilheira

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 496, de 26 de agosto 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 exames laboratoriais especializados e emissão dos respectivos laudos, através do Processo SEI nº 23762.012720/2026-49, 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: Martha Regina Fagonde Maia – Assistente Administrativa – SIAPE 241****;
- II. Integrante Demandante: Christine Berny Volz – Farmacêutica – SIAPE 124****;
- III. Integrante Demandante: Tanise Barboza Coelho – Técnica em Análises Clínicas – SIAPE 127****;
- IV. Integrante Demandante: Suzane Olachea Allend – Técnica em Análises Clínicas – SIAPE 345****;
- V. Integrante Administrativo: Claudemir Santos de Paula – Chefe do Setor de Administração - SIAPE 228****.

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 497, de 26 de agosto 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 tablets, monitores *touch screen* e Access Point, através do Processo SEI nº 23762.022318/2025-91, 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): Ana Paula da Silva Lourençon – SIAPE 225****;

- II. Integrante Requisitante (titular): Carlos Marcelo Leite da Silva – Técnico em TI – SIAPE 234****.
- III. Integrante Requisitante (suplente): Leandro Ferreira Canhada — Técnico em TI – SIAPE 301****;
- IV. Integrante Técnico (titular): Leandro Correa Brisolara – Técnico em Informática – SIAPE 234****;
- V. Integrante Técnico (suplente): Jardel Pierre Mendes Alves – Técnico em Informática - SIAPE 241****;
- VI. Integrante Administrativo (titular): Gustavo de Holanda Cavalcanti Millan – Analista Administrativo - Administração – SIAPE 352****;
- VII. Integrante Administrativo (suplente): Claudemir Santos De Paula – Chefe do Setor de Administração – SIAPE 228****.

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