

Boletim de Serviço
nº 497 de 24 de março de 2025

**Hospital Universitário
Dr. Miguel Riet
Corrêa Jr.
HU-FURG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JR. - HU-FURG**

Rua Visconde de Paranaguá, 102 – Centro

Rio Grande/RS – CEP: 96200-190

Telefone: (53) 3233.8800 | <http://hu-furg.ebserh.gov.br>

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

SANDRA CRIPPA BRANDÃO

Superintendente do HU-FURG

TOMÁS DALCIN

Gerente Administrativo do HU-FURG

FÁBIO DE AGUIAR LOPES

Gerente de Atenção à Saúde do HU-FURG

MARILICE MAGROSKI GOMES DA COSTA

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-FURG

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção, Publicação e Envio

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SUPERINTENDÊNCIA | 4 |
| ALTERAÇÃO..... | 4 |
| Portaria-SEI Nº 178/2025, de 19 de março de 2025 | 4 |
| Portaria-SEI Nº 179/2025, de 19 de março de 2025 | 7 |
| Portaria-SEI Nº 181/2025, de 20 de março de 2025 | 8 |
| Portaria-SEI Nº 185/2025, de 24 de março de 2025 | 9 |
| Portaria-SEI Nº 186/2025, de 24 de março de 2025 | 12 |
| Portaria-SEI Nº 187/2025, de 24 de março de 2025 | 14 |
| APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS | 16 |
| Portaria-SEI Nº 188/2025, de 24 de março de 2025 | 16 |
| CONSTITUIÇÃO | 18 |
| Portaria-SEI Nº 180/2025, de 19 de março de 2025 | 18 |
| Portaria-SEI Nº 182/2025, de 20 de março de 2025 | 20 |
| LICENÇAS | 22 |
| Portaria-SEI Nº 184/2025, de 20 de março de 2025 | 22 |
| PROCESSO DISCIPLINAR..... | 22 |
| Portaria-SEI Nº 183, de 20 de março de 2025. | 22 |

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI Nº 178/2025, de 19 de março de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 16/2022, firmado com a empresa SULCLEAN SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 06.205.427/0001-02, cujo objeto é a Contratação de Serviços de Manutenção Predial, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais, necessários para execução dos serviços, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Willian José Soares, SIAPE: 301****.

Gestor Substituto:

- Marcel Dias da Silva, SIAPE: 101****.

Fiscal Técnico:

- Marcel Dias da Silva, SIAPE: 101****.

- André Dutra, SIAPE: 301****.

- Davi Avelino da Silva, SIAPE: 301****.

- Yasmim Cavalheiro Christófarro, SIAPE: 143****.

- Elielton Chaves Frazão, SIAPE: 113****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 da contratação, 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 da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 179/2025, de 19 de março de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria-SEI nº 712, de 15 de maio de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão de Pele e Feridas do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. HU-Furg/Ebserh, conforme segue:

Art. 2º - Dispensar os seguintes membros:

- Genaina da Conceição Rodrigues – SIAPE 230****;
- Manuela Ribeiro dos Santos - SIAPE 328****;
- Ana Suzane Pereira Martins - SIAPE 325****.
- Gerusa Moraes Santana (Secretária) - SIAPE 339****;

Art. 3º - Designar os seguintes membros:

- Ana Caroline Escorcio de Lima - SIAPE 122****;
- Lucas Andrade Torres - SIAPE 328****;
- Isadora Duarte Pinheiro Barros - SIAPE 122****;
- Douglas Eli Cruz Costa(secretário) - SIAPE344****.

Art. 4º - Manter os seguintes membros:

- Carlos Alberto Tomatis Loth - SIAPE 110****;
- Carolina Mirapalheta Ernandes - SIAPE 128****;
- Caroline Bender de Quadros - SIAPE 330****;
- Carolina Maria Soares de Alencar - SIAPE 344****;
- Cristiane Reis Lopes - SIAPE 220****;
- Gabriela de Oliveira Benites - SIAPE 134****;
- Edaiane Joana Lima Barros - SIAPE 991****;
- Edineia Mayer Schmidt - SIAPE 992****;
- Edjane Marcela Silva dos Santos, SIAPE 338****;
- Elenita Rosa Nunes – SIAPE 241****;
- Elisa Gouvea Portela - SIAPE 301****;
- Emmer Araujo de Alencar - SIAPE 118****;
- Evaine Zayra Bispo Vidal, SIAPE 325****;
- Felipe Ferreira da Silva (Presidente) - SIAPE 110****;
- Francélia Alves Cavalcante - SIAPE 102****;

- Gislayne Vieira Almeida (Vice-presidente) - SIAPE 330****;
- Hidelkarla Sales de Santana - SIAPE 335****;
- Karen Kersting de Oliveira - SIAPE 331****;
- katuscia Duarte Barros - SIAPE 313****;
- Jonas Alves Cardoso - SIAPE 330****;
- Leonardo Borges Moraes - SIAPE 313****;
- Liliane Bittencourt Farias Cardoso - SIAPE 303****;
- Lusiana Moreira de Oliveira - SIAPE 323****;
- Miriam Pereira Soares Algacaburo - SIAPE 280****;
- Nirian Solano Araujo, SIAPE 304****;
- Patricia Porto de Mello – SIAPE 234****;
- Tarcila Aparecida de Amorim - SIAPE 134****;
- Tatiana Martins da Silveira Aragão – SIAPE 142****.

Art. 5º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua assinatura.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

Portaria-SEI Nº 181/2025, de 20 de março de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º- Alterar a composição da Comissão de Gestão e Controle de Documentos Institucionais do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., HU-Furg/Ebserh, conforme segue:

Art. 2º- Art. 2º- Designar o seguinte membro:

- Cristiane de David, SIAPE 214****.

Art. 3º- Manter os seguintes membros:

- Ana Paula Vaghetti de Oliveira (Coordenadora), SIAPE 485****;
- Cintia Marchesan Passos, SIAPE 230****;
- Daniele de Farias Wille, SIAPE 303****;
- Debora da Costa Cadaval , SIAPE 331****;
- Elizabeth Ribeiro, SIAPE 303****;

- Emeline Pereira Gusmão, SIAPE 303****;
- Geresa dos Santos Machado, SIAPE 301****;
- João Batista da Silva Maciel, SIAPE 235****;
- Joice Simionato Vettorello, SIAPE 108****;
- Nirian Solano Araújo, SIAPE 304****;
- Paulo André de Jesus Oliveira, SIAPE 169****;
- Rafael Lustosa da Silva, SIAPE 325****;
- Taciane Costa Rodrigues, SIAPE 234****;
- Zulema Helena Ribeiro Ernandes, SIAPE 109****.

Art. 4º- Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua publicação.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

Portaria-SEI Nº 185/2025, de 24 de março de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 20/2024, firmado com a empresa SHIMADZU DO BRASIL COMERCIO LTDA - CNPJ: 58.752.460/0001-56, cujo objeto é a Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Mamógrafo e Aparelhos de Raio-X (móveis e fixos) da marca SHIMADZU, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Ana Marília de Souza, SIAPE: 306****.

Gestor Substituto:

- Leo Janner Cartana Alborno, SIAPE: 325****

Fiscal Técnico:

- Leo Janner Cartana Alborno, SIAPE: 325****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Jaqueline Santos Marques De Oliveira , SIAPE: 344****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 da contratação, 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 da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 186/2025, de 24 de março de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 10/2021, firmado com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVICOS PARA EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 00.029.372/0003-02, cujo objeto é a Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva do Equipamento de Ressonância Magnética, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Ana Marília de Souza, SIAPE: 306****.

Gestor Substituto:

- Leo Janner Cartana Albornoz, SIAPE: 325****

Fiscal Técnico:

- Leo Janner Albornoz, SIAPE: 325****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Jaqueline Santos Marques De Oliveira , SIAPE: 344****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 da contratação, 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 da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 187/2025, de 24 de março de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de

suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão de Documentação Médica e Estatística do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. HU-Furg/Ebserh, conforme segue:

Art. 2º - Dispensar os seguintes membros:

- Marco Aurélio Azevedo de Oliveira, SIAPE: 324****.

Art. 3º - Designar os seguintes membros:

- Matheus Islabão Martins, SIAPE:182****.

Art. 4º - Manter os seguintes membros:

- Andréia Pires, SIAPE: 234****;

- Ana Claudia Klein de Almeida de Chaves , SIAPE: 304****;

- Ariane Bandeira dos Santos, SIAPE: 123****;

- Carmen Nobre Parada Balansin, SIAPE: 325****;

- Cristiane Reis Lopes, SIAPE: 220****;

- Christian Gimenez Baranano, SIAPE: 234****;

- Filipe Bandeira Valerão (vice-presidente), SIAPE: 301****;

- Mayara Moura Ferro Franquetto, SIAPE: 238****;

- Mateus Madrugá Torres, SIAPE: 234****;

- Paula Magroski Gomes Pereira, SIAPE: 109****;

- Pedro Baptista dos Santos, SIAPE: 304****;

- Suzana Oliveira Santos, SIAPE: 303****;

- Thallita Monalisa Sizenando Souza Lima, SIAPE: 331****;

- Vanessa Duarte Barros (presidente), SIAPE: 304****;

- Vanessa Pellegrine Fernandes, SIAPE: 209****.

Art. 5º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua publicação.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Portaria-SEI Nº 188/2025, de 24 de março de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais da Rede EBSEH (NO.SGQVA.001);

CONSIDERANDO o Manual para Gestão e Controle de Documentos da Qualidade;

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar pública a atualização e/ou implementação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e Manual relacionados abaixo, visando a padronização e melhoria contínua dos processos institucionais:

| Código | Título | Versão | SEI | Link |
|---------------|--|---------------|----------------------|--|
| POP.DENF.024 | Administração de Insulina | 3 | 23764.004358/2023-70 | Administração de insulina |
| POP.DENF.030 | Coleta de Aspirado Traqueal | 3 | 23764.004358/2023-70 | Coleta de Aspirado Traqueal |
| POP.DENF.035 | Coleta de Swab Retal | 3 | 23764.004358/2023-70 | Coleta de Swab Retal |
| POP.DENF.068 | Punção Venosa de Jugular Externa | 2 | 23764.004358/2023-70 | Punção Venosa de Jugular Externa |
| POP.DENF.072 | Sondagem Nasoenteral | 2 | 23764.004358/2023-70 | Sondagem Nasoenteral |
| POP.DENF.074 | Verificação de Glicemia Capilar em Adultos | 2 | 23764.004358/2023-70 | Verificação de Glicemia Capilar em Adultos |
| POP.DENF.076 | Troca de fraldas em pacientes adultos | 2 | 23764.00358/2023-70 | Troca de fraldas em pacientes adultos |

| | | | | |
|--------------|--|---|-----------------------|--|
| POP.DENF.075 | Transferência interna de pacientes adulto | 3 | 23764.00358/2023-70 | Transferência interna de pacientes adulto |
| POP.CFP.005 | Laserterapia no tratamento de feridas | 1 | 23764.009012/2024-49 | Laserterapia no tratamento de feridas |
| POP.UACE.016 | Controle de Acesso UACE | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Controle de Acesso UACE |
| POP.UACE.012 | Devolução de Material | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Devolução de material |
| POP.UACE.013 | Gestão de Materiais a Vencer | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Gestão de Materiais a Vencer |
| POP.UACE.014 | Armazenamento de Materiais | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Armazenamento de Materiais |
| POP.UACE.015 | Manual para Requisição de Materiais no AGHUX | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Manual para Requisição de Materiais no AGHUX |
| POP.UACE.017 | Recebimento de Materiais | 1 | 23764.0132228/2022-70 | Recebimento de Materiais |
| POP.UACE.018 | Instrução de Trabalho para Almojarifes e Carregadores da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoque | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Instrução de Trabalho para Almojarifes e Carregadores da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoque |
| POP.UACE.019 | Registro de Nota Fiscal no POF | 1 | 23764.0132228/2022-47 | Registro de Nota Fiscal no POF |

Art. 2º Os documentos citados no artigo anterior estarão disponíveis para consulta no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e no repositório institucional: <https://intranet.ebserh.gov.br/conhecimento>.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgada entre os setores e equipes relacionadas.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI Nº 180/2025, de 19 de março de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços - EFARP, oriundas do Pregão Eletrônico (SRP) nº 90003/2025- Processo nº [23764.000365/2025-64](#), cujo objeto é a Aquisição de Material Administrativo - Pulseira Cartucho de Identificação, Ribbon, Toner, Patch Cord etc., em cumprimento ao disposto no Art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A EFARP composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Endrigo Egues da Silva, SIAPE: 234*****.

Gestor Substituto:

- Gláucia Caetano Freitas Alves, SIAPE: 186*****.

Fiscal Técnico:

- Eduardo Ribeiro Bubols, SIAPE: 227*****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Flavio Correa De Moraes, SIAPE: 238*****.

Art. 3º. Compete ao Gestor da(s) Ata(s) de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico da(s) Ata(s) de Registro de Preços, auxiliar o Gestor ora designado, 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- 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 da contratação, 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFARP.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 182/2025, de 20 de março de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o art. 26, §3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Contratação de empresa para execução da Reestruturação do Abastecimento de Água do HU-Furg, a fim de atender às necessidades da Ebserh/HU-Furg, em cumprimento ao disposto no art. 26, §3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

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

I. Vitor Wawrick, SIAPE 303**** - Coordenador da EPC - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

II. Alice Alonzo Steinmetz, SIAPE 141**** - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

III. Flávia Diana Bataiolli Amaral, SIAPE 323***** - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

IV. Yasmim Cavalheiro Christófar, SIAPE 143***** - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

V. Jaime Medeiros Cardoso, SIAPE 227***** - Representante da Unidade de Compras e Licitações.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB) e após a fase de Seleção de Fornecedor;

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. 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 Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à área de compras.

§1º Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh/HU-Furg.

§2º Conforme dispõe o art. 26, §6º do RLCE 2.0, sem a conclusão das atividades da EPC, a continuidade da fase de Planejamento da Contratação dependerá de reedição da portaria de constituição da EPC, mediante solicitação fundamentada da Gerência responsável pela unidade requisitante.

Art. 5º Compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

LICENÇAS

Portaria-SEI Nº 184/2025, de 20 de março de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria-SEI nº 712, de 15 de maio de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular à empregada MARHESCA CAROLYNE de MIRANDA BARROS GOMES, matrícula SIAPE nº 323****, ocupante do cargo Enfermeira, lotada no HU-FURG/Ebserh, no período de 02/04/2025 até 02/04/2026, conforme processo nº 23764.004563/2025-05.

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

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

PROCESSO DISCIPLINAR

Portaria-SEI Nº 183, de 20 de março de 2025.

A SUPERINTENDENTE, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 046, de 29 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 377, de 29 de janeiro de 2024, reconduzido PAS pela Portaria 034, de 15 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 489, de 16 de janeiro de 2025, referente ao Processo nº 23764.013072/2023-85, ante as razões apresentadas na Solicitação nº 47759053, de 17 de março de 2025.

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

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente