

Boletim de Serviço

n.º 03 05 de Janeiro de 2024

HU-UFSC

HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

R. Profª. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-800

SPYROS CARDOSO DIMATOS

Superintendente

NÉLIO FRANCISCO SCHMITT

Gerente Administrativo

MONIQUE MENDES MARINHO

Gerente de Atenção à Saúde

DOUGLAS FRANCISCO KOVALESKI

Gerente de Ensino e Pesquisa

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 001/2024/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de Janeiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.007683/2023-72

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Gestores e Fiscais Técnicos para o **Contrato nº 246/2023**, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a EMPRESA AGENTE PRAG SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.. CNPJ N.º 21.207.079/0001-04, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de **serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água (caixas d'água e cisternas)**, nos imóveis do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC EBSEH). de acordo com as especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

Os seguintes Servidores:

Dados dos servidores responsáveis para a fiscalização deste contrato:

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Winston Dantas Maia Filho	326****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Crislainy De Souza Rodrigues	330****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. Fiscais Técnicos:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Pauline Cristiane Kammers Schnel	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Su- plente	Tiago Gualberto da Silva	203****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Portaria-SEI nº 002/2024/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, 05 de Janeiro de 2024.

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004246/2023-05;

RESOLVE:

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do **contrato n.º 255/2023**, referente ao **Pregão Eletrônico n.º 88/2023**, celebrado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC)** e a empresa **MOA MANUTENCAO E OPERACAO LTDA**, CNPJ sob o nº 00.192.707/0001-47, cujo objeto é a contratação de empresa especializada de **serviço contínuo na área de Engenharia Clínica para realização de serviços de apoio, manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças por demanda), calibração, testes de segurança elétrica e auxílio no gerenciamento de equipamentos médico hospitalares do Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e Contrato.

Os seguintes servidores:

I. GESTOR :

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Léo Fabrício Pereira	238*****	STEC/SUP/HU-UFSC
Suplente			

II. FISCAL TÉCNICO:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Daniel Baldoino de Souza	101*****	STEC/SUP/HU-UFSC
Suplente			

III - FISCAL ADMINISTRATIVO:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano Salles	208****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	Carlos Lucas dos Santos	331****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC

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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao **Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de

recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicafe, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato.

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

XIV. 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;

XV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Portaria-SEI nº 003/2024/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, 04 de Janeiro de 2024.

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº **23820.012684/2023-39**;

RESOLVE:

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do **contrato n.º 276/2023**, referente ao Dispensa Eletrônica (contratação emergencial) **n.º 543/2023**, celebrado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH - UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC)** e a empresa **SETUP SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.**, CNPJ sob o nº 09.249.662/0001-74, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, dos serviços de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS SISTEMAS, REDES E INSTALAÇÕES PREDIAIS**, incluindo o fornecimento de equipamentos, instrumentos e ferramentas assim como o possível fornecimento de peças e material de reposição para manutenção, para o Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago (HU-UFSC/SC), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e Contrato.

Os seguintes servidores:

I. GESTOR :

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Winston Dantas Maia Filho	326****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Crislainy de Souza Rodrigues	330****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. FISCAL TÉCNICO:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Tiago Gualberto da Silva	203****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Eduardo Silva Pedroso de Albuquerque	197****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

III - FISCAL ADMINISTRATIVO:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano Salles	208****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	Carlos Lucas dos Santos	331****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC

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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao **Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de

recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicaf, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato.

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

XIV. 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;

XV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria Prorrogação Prazo - PAS

Processo nº 23820.015137/2023-13

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

PORTARIA nº 1, de 4 de janeiro de 2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 85, de 8 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 189, de 8 de novembro de 2023, referente ao Processo nº 23820.015137/2023-13, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI UACE/SAFS/DLIG/GAD/ HU-UFSC de 04 de janeiro de 2024.

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

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Superintendência

Portaria - SEI nº 02/2024/SUPERINTENDÊNCIA/HU-UFSC, de 05 de janeiro de 2024

PORTARIA DE DEFINIÇÃO DE COMISSÃO DE SELEÇÃO

O Superintendente do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo para compor a Comissão de Seleção da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques:

NOME	CARGO	SIAPE
Spyros Cardoso Dimatos	Superintendente	1519***
Nélio Francisco Schmitt	Gerente Administrativo	1158***
Daniela Quadros	Divisão De Logística e Infraestrutura Hospitalar	1160***
Roberta Rodrigues	Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico	2993***
Marcia Aparecida Da Silva Cremi-nacio	Psicólogo Organizacional	3053****

Art.2º Cabe à comissão a condução do processo seletivo seguindo os procedimentos, os critérios e demais disposições contidas na Norma Operacional nº 02/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Unidade de Administração de Pessoal

EDITAL 01/2024

O Superintendente do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), filial EBSEERH, nomeado por meio da Portaria-SEI/EBSEERH n.º 86, de 27/03/2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1523, de 29 de março de 2023, no uso de suas atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria n.º 08, de 9 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço n.º 518, de 9 de janeiro de 2020, e no Diário Oficial da União (DOU) de 10 de janeiro de 2020, resolve tornar público o Processo Seletivo para Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas do HU-UFSC na forma deste edital e de acordo com a Norma SEI n.º 02/2022/DGP-EBSEERH conforme segue:

1. DO OBJETO

1.1 O presente edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da EBSEERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, vinculada à Divisão de Logística e infraestrutura Hospitalar, Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC).

1.2 Será escolhido 1 (um) candidato por vaga.

2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1 Para os cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEERH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixo para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEERH.

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria-SEI n.º 02/2024/SUPERINTENDÊNCIA/HU-UFSC, de 05 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço n.º 03 de 05 de janeiro de 2023, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

NOME	CARGO	SIAPE
Spyros Cardoso Dimatos	Superintendente	1519***
Nélio Francisco Schmitt	Gerente Administrativo	1158***
Daniela Quadros	Divisão De Logística e Infraestrutura Hospitalar	1160***
Roberta Rodrigues	chefe do setor de abastecimento farmacêutico	2993***
Marcia Aparecida Da Silva Creminacio	Psicólogo Organizacional	3053****

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1 Os candidatos devem preencher/apresentar os seguintes requisitos obrigatórios:

I- Formação Superior Completa ou Nível Técnico com experiência mínima de 3 anos na área de atuação (somente para Unidade);

II- Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima de 40 horas (acumuladas);

III- Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de provimento efetivo;

IV- Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 anos;

V- Não constar na relação de responsáveis de inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União;

VI- Disponibilidade para dedicação integral ao cargo (no mínimo 40 horas semanais e jornada diária de 8 horas);

VII- Estar em conformidade com o art.5º, da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH;

VIII- Atender, no mínimo, um dos seguintes critérios, conforme art. 13, da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH, sendo: I. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função; II. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano; III. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função. (somente para setor e divisão)

4.2 A ausência de assinatura e/ou de qualquer documento descrito acima acarretará no indeferimento da candidatura.

4.3 O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, falhas ou omissões.

4.4 Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.1 DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1 Todas as fases do processo seletivo serão conduzidas pela comissão de seleção em conformidade com a Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH

5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail selecao.hu-ufsc@ebserh.gov.br

5.3 O candidato deverá colocar no assunto do e-mail o nome do cargo de interesse.

5.4 No e-mail de inscrição, o candidato deverá enviar:

I- Ficha de Inscrição (Anexo II - Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH), preenchida e assinada (digitalmente ou manualmente);

II- Currículo no formato Lattes;

III- Documentação que comprove os requisitos obrigatórios conforme descrito no art. 4º da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH;

IV- Documentação comprobatória conforme descrito no art. 12 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH;

V- Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária.

5.5 Todos os documentos deverão ser enviados no formato pdf.

6. DAS FASES

6.1 A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório.

6.2 A 1ª Fase refere-se à Análise Curricular.

6.3 Serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no art 4º, os requisitos do art. 12, e, quando se tratar de funções gratificadas de Setor e Divisão, deverá também haver atendimento art. 13.

6.4 A classificação na 1º fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no art. 14 e 15 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, sendo:

I- Experiência na área específica para a função pretendida – 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;

II- Experiência em área correlata à função pretendida – 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;

III- Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado - 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;

IV- Capacitações na área específica para a função pretendida – 0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;

V- Capacitações em área correlata à função pretendida – 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

6.5 Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a Análise Curricular, serão observados os seguintes critérios:

I- Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 1 ponto por título até o limite de 2 pontos;

II- Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,3 pontos;

III- Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas à função pretendida – 2,5 pontos;

IV- Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSE RH a qual a função está vinculada.

6.6 Participarão da 2ª Fase, referente à Entrevista por Competências, por ordem de classificação na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I- De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II- De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III- A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.7 O Superintendente da Unidade da Rede EBSE RH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no item 6.5.

6.8 Será publicado o resultado preliminar da 1ª fase e após o período de recurso, será publicado o resultado final.

6.9 A 2ª fase refere-se à entrevista por competências de caráter eliminatório e classificatório.

6.10 A 2ª fase do processo seletivo, entrevista por competências, dar-se-á conforme art. 17 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSE RH, com análise dos seguintes critérios:

I- Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas – Até 40 pontos;

II- Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal - Até 30 pontos;

III- Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese - Até 20 pontos;

IV- Habilidade técnica para a função pretendida - Até 15 pontos.

6.11 A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção.

6.12 A comissão entrará em contato com os candidatos via e-mail para agendamento da entrevista.

6.13 O candidato que não comparecer à entrevista estará, automaticamente, desclassificado.

6.14 Será publicado o resultado preliminar da 2ª fase e após período de recurso, será publicado o resultado final.

6.15 A 3ª fase será conduzida pela EBSEERH sede, conforme art. 18 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEERH e Ofício-Circular nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEERH.

6.16 Será publicado o resultado preliminar da 3ª fase e após período de recurso, será publicado o resultado final.

6.17 A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas

7. DO RECURSO

7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo seletivo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico selecao.hu-ufsc@ebserh.gov.br

7.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

7.3 O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

7.4 O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

7.5 A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

7.6 Os recursos deverão ser redigidos em Português formal de forma clara e objetiva com apresentação de argumentos que justifiquem a alteração da pontuação pautados na ética.

7.7 Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista por Competências serão avaliados pela Comissão de Seleção.

7.8 Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEERH e assessorado pela Comissão de Seleção.

8. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE CHEFIA

8.1 Implementar alternativas que assegurem o atendimento às demandas da Instituição e dos usuários internos e externos, obedecendo a prazos definidos, alinhados aos objetivos estratégicos, às normas e políticas vigentes;

8.2 Gerenciar processos a partir de uma visão ampla e integrada da rede EBSEERH, compartilhando conhecimentos, informações e resultados para o alcance dos objetivos organizacionais;

8.3 Planejar, monitorar e avaliar o desempenho da equipe, viabilizando o desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos resultados esperados;

8.4 Representar a empresa em diferentes contextos, de forma ética, em consonância com a missão, visão e valores da instituição e alinhada ao planejamento estratégico;

8.5 Planejar ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da EBSEERH;

8.6 Realizar o acompanhamento e gestão dos registros funcionais dos servidores tais como frequência, férias, abonos, avaliações de desempenho, afastamentos, capacitações, dentre outros.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do processo seletivo	05/01/2024
Período de inscrição dos candidatos	05/01/2024 a 11/01/2024
Resultado preliminar 1ª fase - Análise curricular	12/01/2024
Período de recurso 1ª fase	12/01/2024 a 15/01/2024
Resultado final 1ª fase	16/01/2024
Período de Entrevistas	19/01/2024
Resultado preliminar 2ª fase - Entrevista por Competências	19/01/2024
Período de recurso 2ª fase	19/01 a 22/01/2024
Resultado final 2ª fase	23/01/2024
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	23/01/2024
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DGP	23/01/2024

9.2 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo.

9.3 Os períodos de análise e de publicação dos resultados poderão sofrer alterações.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserrh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo - se for o caso conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEERH.

10.2 O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

10.3 Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

10.4 No momento da nomeação o(a) candidato(a) não poderá estar em Período de Experiência ou em Estágio Probatório.

10.5 Somente será aceita a participação do candidato que não estiver em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias.

10.6 O candidato selecionado deverá estar ciente que, no caso de recebimento de adicional ocupacional (por exemplo, insalubridade), este será excluído no ato da nomeação.

10.7 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos, no Boletim de Serviço, no site HU-UFSC e no e-mail.

10.8 Dúvidas acerca do processo seletivo devem ser enviadas ao e-mail da comissão: secao.hu-ufsc@ebserh.gov.br

Florianópolis, 04 de janeiro de 2024

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Portaria - SEI nº 04/2024/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 05 de janeiro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23477.004342/2023-01 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09/01/2019, publicada no Boletim de serviço nº 518, de 09/01/2019 e considerando a Portaria - SEI Nº 86, de 27/03/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1523 , de 29/03/2023,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR NAYALA LIRIO GOMES GAZOLA, matrícula Siape nº 145****, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, no período de 31 de dezembro de 2023 a 11 de janeiro de 2024.

Art. 2º Fica CONVALIDADA a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

Unidade de Compras e Licitações

PORTARIA Nº 003/2024/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 03 de janeiro de 2024.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.017074/2023-21.

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição de Materiais de Expediente, Suprimento e Limpeza para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Roberta Rodrigues Coelho - Matrícula/SIAPE: 303***** - Coordenadora da EPC;

Luciana Batista Xará - Matrícula/SIAPE: 325***** - Integrante da EPC;

Clarissa Coutinho Rosa - Matrícula/SIAPE:316***** - Integrante da EPC;

Leo Fabricio Pereira - Matrícula/SIAPE: 238***** - Integrante da ETS - Responsável pela Análise dos Itens 02 e 31;

Maria Selma Fingstag - Matrícula/SIAPE: 106***** - Integrante da ETS - Responsável pela Análise dos Itens 9,10,11,12 e 13;

Vítor do Nascimento da Silva - Matrícula/SIAPE: 223***** - Integrante da ETS - Responsável pela Análise dos Itens 47 e 48;

Ana Paula Goulart Tavares Pereira - Matrícula/SIAPE: 300***** - Integrante da ETS - Responsável pela Análise dos Itens 23 e 40 e

Roberta Rodrigues Coelho - Matrícula/SIAPE: 312***** - Integrante da ETS - Responsável pela Análise dos Demais Itens (à exceção dos citados acima).

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos Ebserh (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- realização de estudos preliminares;
- realização de gerenciamento e riscos;
- elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;

- acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

PORTARIA Nº 005/2024/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de janeiro de 2024.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.000107/2024-85.

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição **de Materiais de Consumo Médico-Hospitalar para as seguintes finalidades: Uso Odontológico e para Uso em Hematologia e Hemoterapia, com disponibilização de equipamentos compatíveis com os respectivos insumos**, para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Mariana Carneiro de Oliveira - Matrícula/SIAPE: 270***** - Coordenadora da EPC;

Luiz Santos - Matrícula/SIAPE: 108***** - Integrante da EPC;

Kátia Conceição Simon - Matrícula/SIAPE: 208***** - Integrante da EPC;

Bruno Bernado Teixeira - Matrícula/SIAPE: 100***** - Integrante da ETS - Responsável pela análise técnica dos seguintes itens: 2, 3, 12 e 13 e

Mariah Luz Lisboa - Matrícula/SIAPE: 212***** - Integrante da ETS - Responsável pela análise técnica dos demais itens, à exceção daqueles listados acima.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos Ebserh (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- realização de estudos preliminares;
- realização de gerenciamento e riscos;
- elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

- outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

PORTARIA Nº 006/2024/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de janeiro de 2024.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.017535/2023-66.

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição de **Materiais de Uso contínuo do Laboratório de Análises Clínicas utilizados nos exames laboratoriais**, para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Mariana Carneiro de Oliveira - Matrícula/SIAPE: 270***** - Coordenadora da EPC;

Alexandra G. Zen de Andrade - Matrícula/SIAPE: 208***** - Integrante da EPC;

Kátia C. Simon - Matrícula/SIAPE: 208***** - Integrante da EPC e

Alexsandro Rafael Beseke - Matrícula/SIAPE: 144***** - Integrante da ETS.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos Ebselh (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- realização de estudos preliminares;
- realização de gerenciamento e riscos;
- elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

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

(Assinado eletronicamente)
Spyros Cardoso Dimatos
Superintendente do HU-UFSC/Ebserh
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023