

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.216, de 22 de maio de 2026



HU BRASIL

HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Rua Professor Araújo, 538 – Centro | CEP: 96020.360

Pelotas-RS | Telefone: (53) 32844900 |

www. <https://www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/he-ufpel>

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARCELO CAPILHEIRA

Superintendente

RICARDO PETER

Gerente Administrativo/HE-UFPel

GABRIELA COUTO

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPel

SILVANA ORLANDI

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPel

SUMÁRIO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	3
CONSTITUIÇÃO.....	3
Portaria-SEI nº 310.....	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	5
DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria-SEI nº 311.....	5
ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO.....	7
Portaria-SEI nº 312.....	7

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 310, de 22 de maio de 2026

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Delegação de Competência nº 179, de 16 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1.174, de 16 de março de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras – PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso – AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23762.023158/2025-06 e SEI nº 23477.014158/2025-22;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, resolve:

Art.1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de equipamentos médico-hospitalares - XV, através do Processo SEI nº 23762.005842/2026-89, visando atender às necessidades do Hospital Escola UFPEL-EBSERH.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

- I. Coordenador (a): Cleiton da Gama Garcia – SIAPE 234****;
- II. Integrante Requisitante: André Vasconcelos da Costa – Engenheiro Clínico – SIAPE 164****;
- III. Integrante Requisitante: Rogério Schmegel Osterberg – Assistente Administrativo – SIAPE 241****;
- IV. Integrante Requisitante: Renata Foster Vilela – Assistente Administrativo – SIAPE 241****;
- V. Integrante Administrativo: Gustavo de Holanda Cavalcanti Millan – Analista Administrativo - Administração – SIAPE 352****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I. Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II. Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

- I. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

- II. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Danielle Zaffalon

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 311, de 22 de maio de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o disposto no § 3º do Art. 16 e no Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para fiscalização da aquisição dos bens de pronta entrega e pagamento objetos do Processo nº 23762.005842/2026-89, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - HU-BRASIL Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor - Renata Foster Vilela – SIAPE 241****

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal - André Vasconcelos da Costa – SIAPE 164****

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

- I. Coordenar a EFARP e/ou EFC;
- II. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, os contratos, instrumentos equivalentes e os empenhos, assegurando o fiel cumprimento das condições pactuadas, do Termo de Referência, do edital e da legislação vigente;
- III. Promover a abertura de Processo Administrativo de Fiscalização, vinculado ao processo principal, destinado à consolidação da documentação da fiscalização durante todo o ciclo de vida do objeto;

- IV. Autorizar e controlar as solicitações de fornecimento, verificando a adequação quantitativa e a conformidade com os limites registrados;
- V. Exigir da contratada a correção de falhas, a substituição de produtos em desacordo e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI. Controlar os prazos de entrega, substituição e regularização, acompanhando sua efetiva observância;
- VII. Verificar a regularidade da documentação fiscal, conferindo notas fiscais, dados do fornecedor, itens entregues, quantitativos e valores;
- VIII. Monitorar os prazos de vigência, providenciando, quando cabível, prorrogações, reajustes, revisões ou rescisões;
- IX. Solicitar a alocação orçamentária e a emissão das notas de empenho;
- X. Realizar o recebimento definitivo dos bens;
- XI. Promover a abertura dos processos de pagamento;
- XII. Efetuar o controle dos saldos da Ata de Registro de Preços ou do contrato;
- XIII. Emitir manifestação sobre solicitações de troca ou substituição de marcas e produtos;
- XIV. Emitir manifestação sobre impactos decorrentes de alterações de preços ou cancelamento da ARP ou contrato;
- XV. Emitir manifestação sobre solicitações de remanejamento de saldos;
- XVI. Realizar a notificação preliminar dos fornecedores acerca de possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações;
- XVII. Iniciar e encaminhar processo sancionador, quando cabível;
- XVIII. Realizar a gestão de riscos da execução contratual, quando aplicável;
- XIX. Atuar como interlocutor institucional junto às áreas requisitantes, fiscalização técnica, fornecedores e unidades administrativas, assegurando adequada comunicação entre as partes.

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

- I. Atestar o recebimento provisório dos bens, após conferência física e documental, observando:
 - a) a integridade da embalagem e do conteúdo;
 - b) a conformidade dos itens, acessórios e quantidades;
 - c) o modelo e a marca homologados no certame;
 - d) a validade e o lote, quando aplicável;
 - e) o acondicionamento adequado, inclusive quanto à temperatura;
 - f) a funcionalidade e o atendimento às especificações técnicas.

- II. Registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução, tais como atrasos, não conformidades, avarias, substituições, devoluções ou descumprimentos contratuais;
- III. Comunicar imediatamente ao Gestor quaisquer irregularidades, sugerindo providências administrativas cabíveis;
- IV. Subsidiar o Gestor com informações técnicas e operacionais necessárias à tomada de decisão, inclusive para fins de ajustes, glosas ou aplicação de penalidades.

Art. 4º A Equipe de Fiscalização e a empresa contratada utilizarão, preferencialmente, os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões remotas (videoconferência), telefone, mensagens eletrônicas (e-mail) e correspondências oficiais, observados os princípios da razoabilidade, da formalização e da rastreabilidade dos registros.

Art. 5º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da emissão da Nota de Empenho e se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

Ricardo Peter

ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 312, de 22 de maio de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para fiscalização do Contrato nº 020/2022, firmado com o Consórcio Philips Multh, que tem por objeto o fornecimento de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade *turnkey*, no âmbito do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF), para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

Gestor do Contrato:

Gestor(a) Titular: Renata Foster Vilela - SIAPE 241***

Gestor(a) Suplente: Rogério Schmegel Osterberg - SIAPE ****447

Fiscais Técnicos do Contrato:

Fiscal Titular: André Vasconcelos da Costa - SIAPE 164****

Fiscal Suplente: Cleiton da Gama Garcia - SIAPE 234***

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a

informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 008, de 13 de janeiro de 2025, do Boletim de Serviço nº 922.

Ricardo Peter