

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 129, de 04 de Agosto de 2026



HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

R. Profa. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade
Florianópolis – SC | CEP: 88036-800
Telefone: (48) 3721-2022

MICHEL MAXIMIANO FARACO

Superintendente

NÉLIO FRANCISCO SCHMITT

Gerente Administrativo

LICIA MARA BRITO SHIROMA

Gerente de Atenção à Saúde

JANE DA SILVA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

PORTARIA - SEI Nº 120, 03 DE AGOSTO DE 2026/SAD/DAF/GAF/HU-UFSC	4
PORTARIA SEI Nº 121/2026 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026.....	5
PORTARIA SEI Nº 122/2026 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026.....	8
PORTARIA - SEI Nº 123, 03 DE AGOSTO DE 2026.....	11
PORTARIA-SEI Nº 097/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, DE 28 DE JULHO DE 2026.	12
PORTARIA-SEI Nº 087/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.....	15
PORTARIA - SEI Nº 130/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, DE 04 DE AGOSTO DE 2026.....	18

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 120, 03 DE AGOSTO DE 2026/SAD/DAF/GAF/HU-UFSC

Prorrogação do prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação para Aquisição de de Produtos para Saúde - INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES PARA USO EM PROCEDIMENTOS DE ENDOSCOPIA para o Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 077, de 01 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço 91, de 02 de junho de 2026;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 15 dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos referentes à fase de planejamento da contratação, nos termos da Portaria SEI nº 77, publicada no Boletim de Serviço nº 91, de 02/06/2026, que designou a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para atuar no processo relativo ao objeto Aquisição de de Produtos para Saúde - INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES PARA USO EM PROCEDIMENTOS DE ENDOSCOPIA

Parágrafo único: Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria de designação da EPC mencionada no caput.

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

(assinado eletronicamente)

Nélio Francisco Schmitt
Gerente Administrativo

PORTARIA SEI Nº 121/2026 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Adesão as Atas de Registro de Preços n.º 292/2025, 293/2025, 294/2025, 374/2025 e 395/2025, para aquisição de materiais permanentes médico hospitalares para as unidades assistenciais, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.

O Gerente Administrativo em Exercício do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 011, de 16 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 08, de 15 de janeiro de 2025;

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 23820.018864/2025-96 e 23820.000066/2026-99, respectivamente.;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Adesão as Atas de Registro de Preços n.º 292/2025, 293/2025, 294/2025, 374/2025 e 395/2025, para aquisição de materiais permanentes médico hospitalares para as unidades assistenciais, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil.

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Luciane Amaral Piegas – Chefe da Divisão de Enfermagem – SIAPE nº 310****

II - Integrante Demandante: Graciele Trentin – Enfermeira – SIAPE nº 163****

III - Integrante Demandante: Denise Somavila Przylynski Castro – Enfermeiro UAGENF – SIAPE nº 192****

IV - Integrante Demandante: Marciano Bogoni – Auxiliar em Administração – SIAPE nº 209****

V - Integrante Administrativo: Diovânio da Silva Reis – Chefe do Setor de administração – SIAPE nº 305****

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:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) 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.

(assinado eletronicamente)

Nélio Francisco Schmitt

Gerente Administrativo

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 216, de 26/10/2022

PORTARIA SEI Nº 122/2026 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa, via dispensa emergencial, para fornecimento de 2 (dois) tanques de 3.000 litros e 1 (um) tanque de 500 litros, verticais, com bacia de contenção, certificados pelo INMETRO, confeccionados em aço carbono ASTM36, bem como para a construção de 1 (um) Sistema Separador de Água e Óleo (SSAO), com capacidade para atender a capacidade de armazenamento dos dois tanques de 3.000 litros, em conformidade com as legislações ambientais vigentes, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.

O Gerente Administrativo em Exercício do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 011, de 16 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 08, de 15 de janeiro de 2025;

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 23820.006340/2026-33;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de empresa, via dispensa emergencial, para fornecimento de 2 (dois) tanques de 3.000 litros e 1 (um) tanque de 500 litros, verticais, com bacia de contenção, certificados pelo INMETRO, confeccionados em aço carbono ASTM36, bem como para a construção de 1 (um) Sistema Separador de Água e Óleo (SSAO), com capacidade para atender a capacidade de armazenamento dos dois tanques de 3.000 litros, em conformidade com as legislações ambientais vigentes para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil.

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Igor Prata Andrade Mosqueira Oliveira – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 337****

II - Integrante Demandante: Wallace Silva Andrade – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 304****

III - Integrante Demandante: Eduardo Silva Pedroso de Albuquerque – Engenheiro Civil – SIAPE nº 197****

IV - Integrante Demandante: Maisa Zanella – Assistente Administrativo – SIAPE nº 173****

V - Integrante Demandante: Amanda Elis Marinho Paes – Arquiteta – SIAPE nº 337****

VI - Integrante Administrativo: Diovânio da Silva Reis – Chefe do Setor de Administração – SIAPE nº 305****

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:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) 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.

(assinado eletronicamente)

Nélio Francisco Schmitt

Gerente Administrativo

Portaria-SEI/EBSERH nº 216, de 26/10/2022

PORTARIA - SEI Nº 123, 03 DE AGOSTO DE 2026

Prorrogação do prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação para Aquisição de insumos e correlatos para a Farmácia Semi-Industrial.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 61, de 04 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço 73, de 04 de maio de 2026;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 34 dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos referentes à fase de planejamento da contratação, nos termos da Portaria SEI nº 61, publicada no Boletim de Serviço nº 73, de 04/05/2026, que designou a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para atuar no processo relativo ao objeto Aquisição de insumos e correlatos para a Farmácia Semi-Industrial.

Parágrafo único: Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria de designação da EPC mencionada no caput.

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

(assinado eletronicamente)

Nélio Francisco Schmitt

Gerente Administrativo

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 216, de 26/10/2022

UNIDADE DE CONTRATOS

PORTARIA-SEI Nº 097/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, DE 28 DE JULHO DE 2026.

O GERENTE ADMINISTRATIVO do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da Hu Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 216, de 26 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço 1423, de 27 de outubro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR:

- A) Para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho nº 2026NE002759 ([62501830](#)) / Solicitação de Nota de Empenho nº 202605406 ([62436618](#)), celebrado entre a HU-BRASIL, RAZÃO SOCIAL EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa OF COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA, CNPJ n.º 20.249.533/0001-19, cujo objeto é a aquisição de MOBILIÁRIO NÃO ASSISTENCIAL para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSERH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência ([54735138](#)).

Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:

GESTOR	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular:	Fabício Pinheiro Guimarães	116****	USOP
Suplente:	Ana Martinez Pimentel Deeke	332****	USOP
FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular 1:	Cicero Engelmann	305***	SIF
FISCAL ADMINISTRATIVO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular:	Julio César Neves	115*****	UPAT
Suplente:	Cristiane Fernandes Jordão	174*****	UPAT

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 numero do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal após a devida conferência e certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, encaminhando o documento à Unidade de Patrimônio (UPAT), que realizará os demais encaminhamentos necessários para posterior pagamento pelo Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF) ;

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

X. Providenciar a abertura de processo administrativo específico para apuração de inadimplência contratual, encaminhando-o à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) para análise e demais trâmites.

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:

I. Conhecer integralmente o teor dos instrumentos contratuais sob sua fiscalização, incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo.

II. Encaminhar às empresas contratadas as Ordens de Serviço e autorizações de fornecimento, via e-mail, solicitando confirmação de recebimento.

III. Acompanhar os prazos de entrega referentes aos materiais fornecidos pela Contratada.

IV. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam comprometer o cumprimento do objeto contratual, dos prazos estabelecidos ou que justifiquem prorrogação de prazos ou da vigência contratual;

V. Notificar a empresa contratada, e cientificar o Gestor do Contrato, sobre o atraso na entrega dos produtos, informando que a persistência da inadimplência poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade contratual;

VI. Encaminhar despacho ao gestor do contrato, quando pós notificada e constatada a inadimplência da empresa, para decidir sobre a abertura de processo administrativo de apuração de inadimplência contratual, conforme disposições regulamentares aplicáveis;

VII. Registrar e manter organizadas as informações pertinentes à execução contratual, garantindo rastreabilidade e transparência dos processos.

Art. 5º ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
NÉLIO FRANCISCO SCHMITT
Gerente Administrativo - HU/UFSC-HU Brasil
Membro do Colegiado Executivo
Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

PORTARIA-SEI Nº 087/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, DE 03 DE AGOSTO DE 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 216, de 26 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço 1423, de 27 de outubro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR:

- A) Para acompanhamento e fiscalização da **Nota de Empenho nº 2026NE002735 (62289215) / Solicitação de Nota de Empenho nº 202605275 (62280774)**, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa **LANCO LTDA**, CNPJ n.º 00.595.037/0001-00, cujo **objeto é o fornecimento de CARRO BEIRA LEITO PARA PRONTUÁRIO ELETRÔNICO** para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSEH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência ([46391008](#)).

Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:

GESTOR	NOME	SIAPÉ	ÁREA
Titular:	Juliana Krum Cardoso da Silva	170****	DENF
Suplente:	Graciele Trentin	165****	NUMAEN
FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPÉ	ÁREA
Titular 1:	Luciane Amaral Piegas	310****	UAGENF
Suplente 1:	Denise Somavila Przylynski Castro	192****	UAGENF
Titular 2:	Michel Zaghi Vitor	313****	UUE
Suplente 2:	Camila de Azevedo Lisboa	331****	UUE
FISCAL ADMINISTRATIVO	NOME	SIAPÉ	ÁREA
Titular:	Julio César Neves	115****	UPAT
Suplente:	Cristiane Fernandes Jordão	174****	UPAT

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 e certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, encaminhando o documento à Unidade de Patrimônio (UPAT), que realizará os demais encaminhamentos necessários para posterior pagamento pelo Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF) ;

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

X. Providenciar a abertura de processo administrativo específico para apuração de inadimplência contratual, encaminhando-o à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) para análise e demais trâmites.

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:

I. Conhecer integralmente o teor dos instrumentos contratuais sob sua fiscalização, incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo.

II. Encaminhar às empresas contratadas as Ordens de Serviço e autorizações de fornecimento, via e-mail, solicitando confirmação de recebimento.

III. Acompanhar os prazos de entrega referentes aos materiais fornecidos pela Contratada.

IV. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam comprometer o cumprimento do objeto contratual, dos prazos estabelecidos ou que justifiquem prorrogação de prazos ou da vigência contratual;

V. Notificar a empresa contratada, e cientificar o Gestor do Contrato, sobre o atraso na entrega dos produtos, informando que a persistência da inadimplência poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade contratual;

VI. Encaminhar despacho ao gestor do contrato, quando pós notificada e constatada a inadimplência da empresa, para decidir sobre a abertura de processo administrativo de apuração de inadimplência contratual, conforme disposições regulamentares aplicáveis;

VII. Registrar e manter organizadas as informações pertinentes à execução contratual, garantindo rastreabilidade e transparência dos processos.

Art. 5º ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

NÉLIO FRANCISCO SCHMITT

Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

PORTARIA - SEI Nº 130/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, DE 04 DE AGOSTO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme 23477.019711/2026-02 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 416, de 21 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2338, de 22/07/2026,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR MARIÁ BARBALHO NARDI, matrícula SIAPE nº 100****, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, a partir de 04 de agosto de 2026 até a nomeação do titular, por motivo de vacância do cargo

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

(Assinado eletronicamente)
Michel Maximiano Faraco
Superintendente do HU-UFSC/HU Brasil
Portaria-SEI nº 416, de 21/07/2026