

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 149, de 01 de Setembro 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

JAKELINE BECKER CARBONERA

Gerente Administrativo

JUNIOR ANDRE DA ROSA

Gerente de Atenção à Saúde

LEONARDO JONCK STAUB

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

PORTARIA-SEI Nº 489/2026-SUP/HU-UFSC, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.	4
Portaria-SEI nº 119/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 28 de agosto de 2026. ...	6
Portaria-SEI nº 129/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 28 de agosto de 2026....	9
Portaria - SEI nº 146/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 01 de setembro de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 147/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 01 de setembro de 2026.....	13

Superintendência

PORTARIA-SEI Nº 489/2026-SUP/HU-UFSC, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições regimentais e conforme o Processo SEI nº 23820.008921/2026-18;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a composição dos membros relacionados abaixo para compor a Comissão para a realização do Inventário Anual do exercício 2026 de Bens Permanentes da Rede - HU BRASIL.

I. Presidente:

Tamires Silva Dionisio - Siape 343****

II. Coordenadores de Área:

Marinês Taffarel - Siape - 116****

Cristiane Fernandes Jordão - Siape - 174****

Daniel Baldoino de Souza - Siape - 101****

Erica Midori Igaraschi - Siape - 327****

Igor Prata Andrade Mosqueira Oliveira - Siape 337****

Marcos Silvio Da Rosa Cichoski - Siape - 102****

Maria Estela Epifania Melo - Siape - 331****

III. Equipe Multidisciplinar:

Luiz Tertius Gonçalves Ramos - Siape - 342****

Odilon de Souza - Siape - 115****

Patricia Dias dos Santos - Siape - 307****

Reinan Das Neves Reis Santana - Siape - 331****

Andreza Reinz - Siape - 142***

Monique Del Rei de Souza - 222***

Art.2º REVOGAR a Portaria - SEI nº 488/2026/SUP/HU-UFSC, 27 de agosto de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 119/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 28 de agosto de 2026.

A GERENTE ADMINISTRATIVA do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 450, de 5 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço n.º 2.349, de 5 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR:

A) Para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 152/2026** ([64504115](#)), celebrado entre a HU-BRASIL - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa **DATEN TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ n.º 04.602.789/0001-01, cujo objeto é o fornecimento de **MICROCOMPUTADORES E MONITORES** 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 ([62139675](#));

Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:

GESTOR	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular:	Amilton Fillipe Figueredo	233****	SETISD
Suplente:	Eduardo Claumann Neis	313****	SETISD
FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular:	Marcos Silvio Da Rosa Cichoski	102****	UISTI
Suplente:	Marionei Zerbieli	344****	UISTI
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 EBSERH, 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)

JAKELINE BECKER CARBONERA

Gerente Administrativo - HU/UFSC-HU Brasil

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026

Portaria-SEI nº 129/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 28 de agosto de 2026.

A GERENTE ADMINISTRATIVA do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 450, de 5 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.349, de 5 de agosto de 2026, prevista no Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos, RCC 3.0;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR:

A) Para acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS nº 154/2026** ([64424271](#)), 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 **QUALLYX PRODUTOS PARA SAUDE LTDA**, CNPJ 24.107.733/0002-79, cujo objeto é o fornecimento de Equipamentos de Anatomia Patológica 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 ([53759729](#)).

Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:

GESTOR	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular:	Daniel Balduino de Souza	101****	STEC
FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular:	Fábio Portela Balbé	352****	STEC
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 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)

JAKELINE BECKER CARBONERA

Gerente Administrativa - HU/UFSC-HU Brasil

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026

Portaria - SEI nº 146/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 01 de setembro 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 FREDERICO GOMES E SILVA MOREIRA, matrícula SIAPE nº 299****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, no período de 08 a 22 de setembro de 2026 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

Portaria - SEI nº 147/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 01 de setembro 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 ANDRIELA BACKES RUOFF, matrícula SIAPE nº 304****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, a partir de 01 de setembro de 2026, até a nomeação do titular da Divisão de Enfermagem.

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