

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 155, de 10 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

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Portaria-SEI nº 166/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>Portaria-SEI nº 167/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.....</b>             | <b>7</b>  |
| <b>Portaria-SEI nº 168/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.....</b>             | <b>10</b> |
| <b>Portaria-SEI nº 169/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.....</b>             | <b>13</b> |
| <b>Portaria-SEI nº 138/2026/UCONT/DAF/GAD/HU-UFSC, de 08 de setembro de 2026. ....</b>          | <b>16</b> |
| <b>Portaria-SEI nº 141/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.<br/>.....</b> | <b>19</b> |
| <b>Portaria-SEI nº 142/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.<br/>.....</b> | <b>22</b> |
| <b>Portaria-SEI nº 143/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.<br/>.....</b> | <b>25</b> |
| <b>Portaria-SEI nº 144/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.<br/>.....</b> | <b>28</b> |

**Setor de Administração**

**Portaria-SEI nº 166/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM NA ÁREA DA MEDICINA NUCLEAR**, em pacientes do SUS, destinados ao Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil.

**A Gerente Administrativa do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 450, de 05 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.349, de 05 de agosto de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras (PAC), observados os prazos de início do planejamento da contratação previstos no RCC 3.0, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), conforme os Processos 23820.018864/2025-96 e 23820.000066/2026-99.

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 ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM NA ÁREA DA MEDICINA NUCLEAR**, em pacientes do SUS, destinados ao 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: Mariá Barbalho Nardi –  
Chefe de Unidade/Enfermeiro – SIAPE: 100\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Catia Simone Griebler Gomes –  
Tecnólogo em Radiologia – SIAPE: 143\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Thalita Gonçalves do Nascimento Camilo – Tecnólogo em Radiologia – SIAPE: 136\*\*\*\*

IV - Integrante Demandante: Isabel Rosenilda Lohn da Silveira – Técnico Administrativo – SIAPE: 174\*\*\*\*

V - Integrante Administrativo : Leticia Macedo – Analista Administrativo - Administração – SIAPE: 353\*\*\*\*

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)*

**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 167/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de bens permanentes contemplando o item cadeira para obeso, por meio de adesão à Ata 226/2025 da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL UASG 155007, oriundo do Pregão 90013/2025, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL.**

**A Gerente Administrativa do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 450, de 05 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.349, de 05 de agosto de 2026;**

Considerando o Plano Anual de Compras (PAC), observados os prazos de início do planejamento da contratação previstos no RCC 3.0, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), conforme o Processo 23820.019453/2025-18 preenchimento no Planeja.

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 Aquisição de bens permanentes contemplando o item cadeira para obeso, por meio de adesão à Ata 226/2025 da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL UASG 155007, oriundo do Pregão 90013/2025, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL.

**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: Ana Martinez Pimentel Deeke – Assistente em Administração – SIAPE: 332\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Ana Claudia Soares Pereira – Analista Administrativa – SIAPE: 241\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Silvia Carvalho Alonso Rays – Assistente Administrativo – SIAPE: 241\*\*\*

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; Portaria - SEI 167/2026 EPC (64845299) SEI 23820.015673/2026-53 / pg. 1

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)*

**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 168/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.**

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de bens permanentes contemplando o item cadeira para obeso, por meio de adesão à Ata 224/2025 da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL UASG 155007, oriundo do Pregão 90013/2025. para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL.

**A Gerente Administrativa do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HUBRASIL, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 450, de 05 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.349, de 05 de agosto de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras (PAC), observados os prazos de início do planejamento da contratação previstos no RCC 3.0, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), conforme o Processo 23820.019453/2025-18 preenchimento no Planeja.

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 Aquisição de bens permanentes contemplando o item cadeira para obeso, por meio de adesão à Ata 224/2025 da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL UASG 155007, oriundo do Pregão 90013/2025., 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: Ana Martinez Pimentel Deeke – Assistente em Administração – SIAPE: 332\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Ana Claudia Soares Pereira – Analista Administrativa – SIAPE: 241\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Silvia Carvalho Alonso Rays – Assistente Administrativo – SIAPE: 241\*\*\*

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; Portaria - SEI 168/2026 EPC (64847229) SEI 23820.015676/2026-97 / pg. 1

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)

**Jakeline Becker Carbonera**

Gerente Administrativa

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026

**Portaria-SEI nº 169/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro de 2026.**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para manutenção de 2º e 3º nível, sob demanda, em extintores de incêndio de diversos tipos, PQS ABC, PQS BC, Co2 e AP, e testes hidrostáticos de mangueiras de incêndio, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil.**

**A Gerente Administrativa do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede HU Brasil, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 450, de 05 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.349, de 05 de agosto de 2026;**

Considerando o Plano Anual de Compras (PAC), observados os prazos de início do planejamento da contratação previstos no RCC 3.0, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), conforme os Processos 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 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para manutenção de 2º e 3º nível, sob demanda, em extintores de incêndio de diversos tipos, PQS ABC, PQS BC, Co2 e AP, e testes hidrostáticos de mangueiras de incêndio, 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: Marcio Andre Anzoategui – Técnico em Segurança do trabalho – SIAPE: 307\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Elson Fernandes Cozza – Engenheiro de Segurança do Trabalho – SIAPE: 215\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Reinan das Neves Reis Santana – Técnico em Segurança do trabalho – SIAPE: 331\*\*\*\*

IV - Integrante Demandante: Alex Fabiano Rodrigues Dias – Técnico em Segurança do trabalho – SIAPE: 324\*\*\*\*

V - Integrante Administrativo: Leticia Macedo – Analista Administrativo - Administração – SIAPE: 353\*\*\*\* 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 Portaria - SEI 169/2026 EPC (64856748) SEI 23820.015802/2026-11 / pg. 1 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)  
Jakeline Becker Carbonera  
Gerente Administrativa  
Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026

**Portaria-SEI nº 138/2026/UCONT/DAF/GAD/HU-UFSC, de 08 de setembro 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 nº 2.349, de 5 de agosto de 2026;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR:**

A) Para acompanhamento e fiscalização da **Nota de Empenho nº 2026NE002739 (62316476) / Solicitação de Nota de Empenho nº 20260530 (62314588)**, 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 **MICROSENS S/A**, CNPJ nº 78.126.950/0011-26, cujo **objeto é o fornecimento de TELEVISOR SMART TV, 55", Bivolt**, 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 ([46836233](#)).

**Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:**

| <b>GESTOR</b>                | <b>NOME</b>                 | <b>SIAPE</b> | <b>ÁREA</b> |
|------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|
| <b>Titular:</b>              | Fabício Pinheiro Guimarães  | 116****      | USOP        |
| <b>Suplente:</b>             | Silvia Carvalho Alonso Rays | 241****      | USOP        |
| <b>FISCAL TÉCNICO</b>        | <b>NOME</b>                 | <b>SIAPE</b> | <b>ÁREA</b> |
| <b>Titular:</b>              | Hélio Fabricio de Souza     | 304****      | SIF         |
| <b>Suplente 1:</b>           | Winston Dantas Maia Filho   | 326****      | SIF         |
| <b>Suplente 2:</b>           | Ana Martinez Pimentel Deeke | 332****      | USOP        |
| <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b> | <b>NOME</b>                 | <b>SIAPE</b> | <b>ÁREA</b> |
| <b>Titular:</b>              | Julio César Neves           | 115****      | UPAT        |
| <b>Suplente:</b>             | 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 Administrativa

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026

**Portaria-SEI nº 141/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro 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 **165/2026** 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 **ELBER INDUSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA**, CNPJ 81.618.753/0001-67, cujo objeto é o fornecimento de **EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES (EMS)** 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 ([64769111](#));

**Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:**

| <b>GESTOR</b>                | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b> |
|------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|
| <b>Titular</b>               | Daniel Balduino de Souza   | 101****      | STEC        |
| <b>Suplente</b>              | Marcos Luciano S. de Souza | 142****      | STEC        |
| <b>FISCAL TÉCNICO</b>        | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b> |
| <b>Titular</b>               | Fábio Portela Balbe        | 352****      | STEC        |
| <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b> | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b> |
| <b>Titular</b>               | Julio César Neves          | 115****      | UPAT        |
| <b>Suplente</b>              | 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

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026

**Portaria-SEI nº 142/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro 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 nº 164/2026, 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 **MAGNAMED TECNOLOGIA MEDICA S/A**, CNPJ 01.298.443/0001-73, cujo objeto é o fornecimento de **21 ITEM DATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0542/2026** 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 ([64811684](#));

**Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:**

| <b>GESTOR</b>                | <b>NOME</b>                | <b>SIAPE</b> | <b>ÁREA</b>              |
|------------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------|
| <b>Titular</b>               | Daniel Balduino de Souza   | 101****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>Suplente</b>              | Marcos Luciano S. de Souza | 142****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>FISCAL TÉCNICO</b>        | <b>NOME</b>                | <b>SIAPE</b> | <b>ÁREA</b>              |
| <b>Titular</b>               | Fábio Portela Balbe        | 352****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b> | <b>NOME</b>                | <b>SIAPE</b> | <b>ÁREA</b>              |
| <b>Titular</b>               | Julio César Neves          | 115****      | UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC |
| <b>Suplente</b>              | Cristiane Fernandes Jordão | 174****      | UPAT/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 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

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026

**Portaria-SEI nº 143/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro 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 nº 166/2026, 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 **HELENA CAROLINA ZANDONA**, CNPJ 67.817.865/0001-16, cujo objeto é o fornecimento de **11 ITEM DATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0542/2026** 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 ([64811621](#));

**Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:**

| <b>GESTOR</b>                | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b>              |
|------------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------|
| <b>Titular</b>               | Daniel Balduino de Souza   | 101****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>Suplente</b>              | Marcos Luciano S. de Souza | 142****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>FISCAL TÉCNICO</b>        | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b>              |
| <b>Titular</b>               | Fábio Portela Balbe        | 352****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b> | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b>              |
| <b>Titular</b>               | Julio César Neves          | 115****      | UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC |
| <b>Suplente</b>              | Cristiane Fernandes Jordão | 174****      | UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC |

**Art. 2º COMPETE AO GESTOR** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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;

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

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026

**Portaria-SEI nº 144/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 09 de setembro 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 nº **170/2026**, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSE RH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa **BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMP. EXP, CNPJ 02.836.248/0001-12**, cujo objeto é o fornecimento de **2 ITEM DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 362/2025** para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSE RH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência ([52038830](#));

**Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:**

| <b>GESTOR</b>                | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b>              |
|------------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------|
| <b>Titular</b>               | Daniel Balduino de Souza   | 101****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>Suplente</b>              | Marcos Luciano S. de Souza | 142****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>FISCAL TÉCNICO</b>        | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b>              |
| <b>Titular</b>               | Fábio Portela Balbe        | 352****      | STEC/DLIH/GAD/HU-UFSC    |
| <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b> | <b>NOME</b>                | <b>SIAPÉ</b> | <b>ÁREA</b>              |
| <b>Titular</b>               | Julio César Neves          | 115****      | UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC |
| <b>Suplente</b>              | Cristiane Fernandes Jordão | 174****      | UPAT/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 EBSE RH, 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

Portaria-SEI/HU-Brasil nº 450, de 05/08/2026