BOLETIM DE SERVIÇO

nº 184, de 23 de outubro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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 153/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 22 de outubro de 2026. 4
Portaria-SEI nº 182/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 22 de outubro de 2026. 8

Unidade de Contrato

Portaria-SEI nº 153/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 22 de outubro 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 para acompanhamento e fiscalização da **Nota de Empenho nº 2026NE004180** (65079517), celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a empresa **AMENA CLIMATIZACAO LTDA,** CNPJ 46.368.367/0001-63, cujo objeto é o fornecimento de **MOBILIÁRIO NÃO ASSISTENCIAL, MATERIAIS, ELETRODOMÉSTICOS E UTENSÍLIOS DE APOIO- PURIFICADOR DE ÁGUA** 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, os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:

GESTOR	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Fabrício Pinheiro Guimarães	116***	Unidade de Suporte Operacional (USOP/DLIH/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Silvia Carvalho Alnoso Rays	241****	Unidade de Suporte Operacional (USOP/DLIH/GAD/HU-UFSC)
FISCAL TÉCNICO	**NOME**	**SIAPE**	**ÁREA**
Titular	Ana Martinez Pimentel Deeke	332***	Unidade de Suporte Operacional (USOP/DLIH/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Ana Cláudia Soares Pereira	241***	Unidade de Suporte Operacional (USOP/DLIH/GAD/HU-UFSC)

FISCAL ADMINISTRATIVO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular	Julio César Neves	115***	Unidade de Patrimônio (UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Cristiane Fernandes Jordão	174 ***	Unidade de Patrimônio (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 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 EBSERH, 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 182/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 22 de outubro 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:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para atuarem como Gestores para o Contrato nº 77/2024, celebrado entre a empresa brasileira de serviços hospitalares - HUBRASIL - filial Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) e a empresa SETUP SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.

Art. 2º O objeto da contratação é o serviço comum de engenharia continuado, com dedicação de mão de obra exclusiva, dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, redes e instalações prediais do Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago.

I. Gestores:

Função	**Nome**	**SIAPE**	**Unidade/Setor**
Titular	Hélio Rodak de Quadros Júnior	194****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC - Setor de Infraestrutura Física
Suplente	Humberto Carlos de Farias	117****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC - Setor de Infraestrutura Física

II. FISCAL TÉCNICO:

Função	**Nome**	**SIAPE**	**Unidade/Setor**

Titular	Tiago Gualberto da Silva	203****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC - Setor de Infraestrutura Física
Suplente	Wallace Silva Andrade	197****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC - Setor de Infraestrutura Física

III - FISCAL ADMINISTRATIVO:

Função	**Nome**	**SIAPE**	**Unidade/Setor**
Titular	Marcelo Palhano De Salles	208****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC - Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

Art. 3º **Compete aos Gestores** 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 HUBRASIL, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

Art. 4º 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 EBSERH, 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. 5º Compete ao Fiscal Administrativo auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

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

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

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

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

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

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

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

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

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

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

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

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

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

XIV. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

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

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

Art. 6º Revogar a Portaria-SEI nº 133/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, 31 de agosto de 2026.

Art. 7º 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