BOLETIM DE SERVIÇO

nº 195, de 11 de novembro 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 190/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro de 2026. 4

Portaria-SEI nº 199/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro de 2026. 9

Portaria - SEI nº 198/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro de 2026. ... 13

Portaria - SEI nº 199/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro de 2026. ... 14

Unidade de Contrato

Portaria-SEI nº 190/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro 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 os membros abaixo relacionados para atuarem como Gestores, Fiscais Técnicos e fiscais administrativos para o **Contrato nº 062/2026**, celebrado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - HU-BRASIL - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC)** e a empresa **KHRONOS SEGURANÇA PRIVADA LTDA.**

Art. 2º O objeto da contratação é a Contratação de serviços de empresa especializada em Sistema de Monitoramento de Segurança com CFTV (Circuito Fechado de TV), incluindo fornecimento, instalação, configuração e manutenção de todos os equipamentos, materiais e softwares, com suporte técnico e reposição de peças, incluindo central de monitoramento 24horas in loco, tudo necessário para manter o pleno funcionamento e para a continuidade da operação do sistema.

I. Gestores:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
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)

II. Fiscais Técnicos:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Hélio Fabrício de Souza	304****	Setor de Infraestrutura Física (SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Marionei Zerbieli	344****	Setor de Tecnologia e Saúde Digital (SETISD/SUP/HU-UFSC)

II. Fiscais Administrativos:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano de Salles	208****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC)
Suplente	Priscila Porciuncula Oliveira	331****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC)

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 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. 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 Fiscais Técnicos** 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 058/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, 30 de abril 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

Setor de Administração

Portaria-SEI nº 199/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro de 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição **de insumos médico-hospitalares os quais se enquadram na categoria de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), a saber, Cateteres**, **Fios-Guia e Introdutores**, 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), respeitados os prazos de início do planejamento da contratação apontados pelo Regulamento de Compras e Contratos da Rede de Hospitais Universitários HU Brasil, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), conforme os Processos SEI 23820.018864/2025-96 e SEI 23820.00006/2026-99, 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 aquisição **de insumos médico-hospitalares os quais se enquadram na categoria de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), a saber, Cateteres**, **Fios-Guia e Introdutores**, 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: Tenisa Aparecida Denes Pott – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE: 312****

II - Integrante Demandante: Luiz A. dos Santos – Assistente em Administração – SIAPE: 108****

III - Integrante Demandante: Andreza Martim – Assistente em Administração – SIAPE: 150****

IV - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Cátia Simone Griebler Gomes – Chefe substituta da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados – SIAPE: 143****

A UDIDE ficará responsável pela análise técnica e julgamento dos seguintes itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 19, 20 e 21.

V - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Rebeca Silva Fernandes de Moura – Chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica – SIAPE: 213****

A UCIR ficará responsável pela análise técnica e julgamento dos seguintes itens: 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18.

Art. 3 º 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:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

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 Compete à ETS:

I – Na fase de seleção do fornecedor:

a) analisar as propostas apresentadas;

b) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

c) robustecer o detalhamento das especificações técnicas, inclusive sobre requisitos da contratação, realizando interlocução com as câmaras técnicas de padronização nacionais, quando formalizadas;

d) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

e) apoiar a prestação de informações aos interessados na contratação, como respostas a esclarecimentos, impugnações e pedidos de informação;

f) atuar na análise de documentação técnica e de amostras, bem como participar de provas de conceito durante a fase de Seleção de Fornecedor;

Art. 6º 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. 7º 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. 8º 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 Administrativo - HU/UFSC-HU Brasil
Membro do Colegiado Executivo
Portaria-SEI n.º 450, de 05/08/2026

Unidade de Administração de Pessoal

Portaria - SEI nº 198/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro 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 CINTIA GABRIELA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 353****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, do Hospital Universitário da UFSC, filial da HU-Brasil, no período de 23 de novembro de 2026 a 07 de dezembro de 2026 por motivo de férias do titular.

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 199/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 10 de novembro 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 JEANNE BARBOSA KRIEGER, matrícula SIAPE nº 307****, substituto(a) do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, do Hospital Universitário da UFSC, filial da HU-Brasil, no período de 16 a 25 de novembro de 2026 por motivo de férias do titular.

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