

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 42 de 12 de março de 2026

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HU-UFSC

**HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**R. Profª. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-800**

**SPYROS CARDOSO DIMATOS**  
Superintendente

**NÉLIO FRANCISCO SCHMITT**  
Gerente Administrativo

**MONIQUE MENDES MARINHO**  
Gerente de Atenção à Saúde

**JANE DA SILVA**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

**Unidade de Administração de Pessoal**

**Portaria - SEI n° 028/2026/UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC, de 10 de março de 2026.**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI n° 23477.004342/2023-01 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI n° 08 de 09/01/2019, publicada no Boletim de serviço n° 518, de 09/01/2019 e considerando a Portaria - SEI N° 86, de 27/03/2023, publicada no Boletim de Serviço n° 1523, de 29/03/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR ELISABETE NERVIS GIRON, matrícula SIAPE n° 307\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, no período de 06 a 10 de abril de 2026 por motivo de férias do titular.

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

*(assinado eletronicamente)*  
**SPYROS CARDOSO DIMATOS**  
Superintendente - HU/UFSC-EBSERH  
Portaria-SEI n.º 86, de 27/03/2023

## Unidade de Contratos

**Portaria-SEI nº 026/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 11 de março de 2026.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR:**

A) Para acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS nº 185/2025** ([55814264](#)), 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 **STOKMETAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ 32.597.474/0001-59**, cujo objeto é o fornecimento de **Equipamentos Médico Hospitalares (EMHs)** 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 ([51271091](#));

B) Para acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS nº 195/2025** ([56015853](#)), 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 **MHS INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA, CNPJ 10.433.858/0001-01**, cujo objeto é o fornecimento de **Equipamentos Médico Hospitalares (EMHs)** 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 ([51271091](#));

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

<b>GESTOR</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>ÁREA</b>
<b>Titular:</b>	Juliana Krum Cardoso da Silva	170****	DENF
<b>Suplente:</b>	Luciane Amaral Piegas	310****	UAGENF
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>ÁREA</b>
<b>Titular:</b>	Graciele Trentin	163****	DENF
<b>Suplente:</b>	Milene Raiche Flores	255****	NUMAEN
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>ÁREA</b>
<b>Titular:</b>	Julio César Neves	115****	UPAT
<b>Suplente:</b>	Fabio Mitsuo Kimura	344****	UPAT

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

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

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

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

**Art. 3º COMPETE AO FISCAL TÉCNICO** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições

estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato.

#### **Art. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

*(assinado eletronicamente)*

**NÉLIO FRANCISCO SCHMITT**  
Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH

Membro do Colegiado Executivo  
Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

**Portaria-SEI n° 023/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 11 de março de 2026.**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do **Termo de Comodato 015/2026, documento SEI [58397292](#)**, 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 CPC COMERCIO E REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA**, cujo objeto é o **comodato de 90 glicosímetros**, referente ao item 72, especificado no Termo de Referência, documento SEI [53557683](#).

**Os seguintes servidores/empregados públicos:**

**I. GESTOR:**

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Andresa Ferreira Bittencourt	142****	Enfermeira	DENF
Substituto	Milene Raiche Flores	255****	Enfermeira	UTI NEONATAL

**II. FISCAL TÉCNICO:**

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Guanáira de Souza Pains Rios	319****	Técnica em Enfermagem	DENF
Substituto	Ana Paula Goulart Tavares Pereira	300****	Enfermeira	DENF

Art. 2º Para exercer a função de **GESTOR DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

I. Coordenar as atividades de fiscalização da contratação, decidindo e tomando providências sempre que tais situações ultrapassarem a competência do fiscal do COMODATO;

II. Determinar a abertura de Processos para Apuração de Responsabilidade de Fornecedores por condutas e/ou fatos que chegaram a seu conhecimento;

III. Determinar providências ao FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO, a fim de corrigir ou melhorar a execução contratual;

IV. Solicitar auxílio à Unidade de Contratos para exercer suas funções no processo de tomada de decisão;

V. Exigir do fiscal do COMODATO a emissão de relatórios mensais de fiscalização, a fim de subsidiar sua avaliação a respeito do resultado do COMODATO;

VI. Autorizar ou determinar pesquisas de satisfação relacionadas ao comodato.

2. Deveres de:

I. Acompanhar as atividades de fiscalização, a fim de garantir que o COMODATO esteja ocorrendo de acordo com os fixados pelo TERMO DE COMODATO;

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. Manifestar-se formal e expressamente acerca de suas funções sempre que solicitado.

IV. Receber o equipamento com a devida Nota Fiscal de remessa de COMODATO. (anexar no processo de Fiscalização do SEI).

Art. 3º Para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

I. Enviar questionamentos ao COMODANTE, por meio de seus representantes;

II. Comunicar formalmente ao COMODANTE sobre irregularidades durante a utilização do espaço, orientando-a a corrigir, sempre que possível;

III. Após autorização do GESTOR DO TERMO DE COMODATO, lançar mão de questionários, entrevistas e/ou pesquisas de satisfação junto à comunidade atendida pelo COMODATO, a fim de aferir a correta utilização dos bens;

IV. Solicitar à Unidade de Contratos, alterações contratuais que entenda pertinentes à melhoria da execução do contrato, cuja autorização será decidida pelo GESTOR DO TERMO DE COMODATO, após as informações técnicas prestadas pelo Setor de Engenharia Hospitalar e Unidade de Contratos, a fim de dirimir dúvidas relevantes ao contrato em questão.

2. Deveres de:

I. 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;

II. Autuar, desde logo, processo de acompanhamento da fiscalização, a fim de registrar fatos relevantes verificados durante o COMODATO;

III. Conferir as atividades desenvolvidas durante a vigência do comodato;

IV. Autuar processo administrativo, visando comunicar ao Gestor do COMODATO e Unidade de Contratos, quaisquer irregularidades que verificarem no comodato, a fim de que seja apurada a responsabilidade da COMODANTE;

V. Não permitir que sejam realizadas atividades além, ou diversas, daquelas para as quais foram contratados, evitando o desvio de finalidade do COMODATO;

VI. Acompanhar através de relatório, as manutenções preventivas e corretivas do COMODATO.

VII. Elaborar até o dia 30 (trinta) de cada mês o Relatório de Fiscalização, onde reduzirá a termo todas as ocorrências relevantes da execução contratual no período, de modo a subsidiar a avaliação periódica da contratação, para a decisão gerencial. Tal relatório deverá ser enviado ao GESTOR DO TERMO DE COMODATO, por meio processo de acompanhamento de fiscalização, até o dia 05 de cada mês do COMODATO.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**NÉLIO FRANCISCO SCHMITT**  
Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH  
Membro do Colegiado Executivo  
Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

## Setor de Administração

**Portaria-SEI nº 035/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de março de 2026.**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Produtos para Saúde - Hemodiálise e Saneantes, com o fornecimento de equipamentos para os itens 176392, 178181 e 176975, e agrupamento dos dialisadores - itens 174675, 176239 e 176238 devido a logística reversa, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.**

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

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

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

### **RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Produtos para Saúde - **Hemodiálise e Saneantes, com o fornecimento de equipamentos para os itens 176392, 178181 e 176975, e agrupamento dos dialisadores - itens 174675, 176239 e 176238 devido a logística reversa**, para o Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago da Rede Ebserh.

**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 Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Monique Albers Araújo – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE: 305\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Mariana Sias – Assistente em Administração – SIAPE: 241\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Nelson Delfino – Assistente em Administração – SIAPE: 145\*\*\*\*

IV - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Andresa Ferreira Bittencourt – Enfermeira – SIAPE: 142\*\*\*\*

**Responsável pela análise técnica dos itens: 1 ao 10.**

V - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC :Vanessa dos Santos Prates – Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde – SIAPE: 341\*\*\*\*

**Responsável pela análise técnica dos itens: 11 ao 23.**

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) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) 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)*

**Nélio Francisco Schmitt**

Gerente Administrativo

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