

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 49 de 24 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

Setor de Administração

PORTARIA Nº 043/2026/SAD/GAD/HU-UFSC, de 20 de março 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Materiais de Suprimentos, 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 [23820.020445/2024-33](#) e SEI [23820.020390/2024-61](#), 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 Materiais de Suprimentos, 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 nº 305****

II - Integrante Demandante: Luiz A. dos Santos – Assistente em Administração – SIAPE nº 108****

III - Integrante Demandante: Kátia Conceição Simon – Auxiliar em Administração – SIAPE nº 208****

IV - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Viviane Rodrigues Gonçalves da Silva Dingee – Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar – SIAPE nº 176****

O STHH ficará responsável pela análise técnica do seguinte item: 20.

V - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Ana Paula Goulart Tavares Pereira – Enfermeira – SIAPE nº 300****

O NUMAEN ficará responsável pela análise técnica dos seguintes itens: 2, 3 e 4.

VI - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Daiana de Mattia – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade – SIAPE nº 187****

O STGQ ficará responsável pela análise técnica do seguinte item: 29.

VII - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Allisson Roberto Izauro – Chefe da Unidade de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia – SIAPE nº 301****

A UHHO ficará responsável pela análise técnica do seguinte item: 19.

VIII - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Diana Maragno Minatto – Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SIAPE nº 336****

A USOST ficará responsável pela análise técnica do seguinte item: 18.

IX - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Jovana Lina Biasotto – Chefe da Unidade de Anatomia Patológica – SIAPE nº 197****

A UAPAT ficará responsável pela análise técnica dos seguintes itens: 26, 27 e 28.

X - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Karine Larissa Knaesel Schneider – Chefe da Unidade de Ambulatório – SIAPE nº 135****

A UAMB ficará responsável pela análise técnica do seguinte item: 34

XI - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC: Jaqueline Nunes Flores - Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente - SIAPE: Nº 291****

A UGQSP ficará responsável pela análise técnica do seguinte item: 31

XII - Integrante da Equipe Técnica de Suporte (ETS) à EPC : Sandro dos Santos – Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – SIAPE nº 115****

A UACE ficará responsável pela análise técnica dos seguintes itens: TODOS OS DEMAIS ITENS NÃO CITADOS ACIMA.

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:
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:

- a) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- b) 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 Substitui a Portaria - SEI nº 008/2026, publicado no Boletim de Serviço n. 06, em 12 de Janeiro de 2026.

Art. 9º 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

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 036/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 05 de março de 2026.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso das atribuições institucionais que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 9 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Processo SEI nº 23820.008497/2024-31,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para atuarem como Gestores, Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos para o **Contrato nº 16/2026**, 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 **CALI AMBIENTAL LIMPEZA E CONSERVAÇÃO S.A.**

Art. 2º O objeto da contratação é **Limpeza, Desinfecção, Conservação e Higienização Hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC).**

I. Gestores:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Viviane Rodrigues Gonçalves Da Silva Dingee	276****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Cynthia Ianna Kool Trazzi	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. Fiscais Técnicos:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Fernanda Garcia da Silva	132****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Alana da Conceição Santos	315****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Elimaida Rute Barboza Mximo	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Tiago Andrade Borges dos Santos	325****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Joyce de Araújo Dionínio	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Titular	Marcelo Luiz Quint	116****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Michela Lizzi Lagranha	227****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Claudia Koch	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Débora Dalsasso Joaquim	324****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Itamar Domingos	115****	STHH/DLIH/GAD/HU-UFSC

III. Fiscais Setoriais:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Saionara Nunes Oliveira	193****	(AC)UMUL/DGC/GAS/HU-UFSC
Suplente	Nerilda Ribeiro Veiga	212****	(AC)UMUL/DGC/GAS/HU-UFSC

Titular	Denise Somavila Przilynski Castro	192****	(CM1)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Suplente	Andrea Blanco Alves	337****	(CM1)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Titular	Daniela Rodrigues Rech	215****	(CM2)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Suplente	Fernanda Espindola Fernandes	331****	(CM2)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Titular	Bruna Machado Pardal Cabral	195****	(CCR1)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Suplente	Simone Fernandez do Rosario	331****	(CCR1)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Titular	Luciane Amaral Piegas	310****	(CCR2)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Suplente	Jackeline da Silva Viana	110****	(CCR2)UAGENF/DENF/GAS/HU-UFSC
Titular	Cristiani de Souza	190****	UTIAD/STPC/DMED/GAS/HU-UFSC
Suplente	Clarice da Luz Koerich	106****	UTIAD/STPC/DMED/GAS/HU-UFSC
Titular	Paola Cristina Ceratto	304****	(CC)UBCME/STDT/DADT/GAS/HU-UFSC
Suplente	Jeanne Barbosa Krieger	307****	(CC)UBCME/STDT/DADT/GAS/HU-UFSC
Titular	Karine Larissa Knaesel Schneider	135****	UAMB/DENF/GAS/HU-UFSC
Suplente	José Edilson Muniz	115****	UAMB/DENF/GAS/HU-UFSC
Titular	Andriela Backes Ruoff	304****	UTIN/STPC/DMED/GAS/HU-UFSC
Suplente	Ivanessa Vieira	182****	UTIN/STPC/DMED/GAS/HU-UFSC
Titular	Renata Fabricia Orlandini	343****	UUE/STPC/DMED/GAS/HU-UFSC
Suplente	Dinelsa Mara da Silva	314****	UUE/STPC/DMED/GAS/HU-UFSC

IV. Fiscais Administrativos:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Marcelo Palhano de Salles	208***	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	Priscila Porciuncula Oliveira	331***	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 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. 5º Compete ao Fiscais Setoriais

I. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

II. Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

III. Elaborar mensalmente relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

IV. Apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 6º Compete aos Fiscais Administrativos 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 – Sicafe, 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.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Comissão Permanente de Processos Administrativo

Processo SEI 23658.043720/2025-05

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria SEI n° 010/2026 CPPD/SUP/HU-UFSC, de 24 de março de 2026.

O Superintendente, no uso da competência que lhe confere o art. 30, §2º, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão Apuradora da presente Investigação Preliminar, designada pela Portaria - SEI n° 043/2026, de 09 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço n° 206, de mesma data, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 59094459.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Documento

(assinado eletronicamente)

SPYROS CARDOSO DIMATOS

Superintendente - HU/UFSC-EBSERH

Portaria-SEI n.º 86, de 27/03/2023

Portaria de Prorrogação - PAS Processo n° 23820.006369/2024-53

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria SEI n° 011/2026 CPPD/SUP/HU-UFSC, de 24 de março de 2026.

O **Superintendente**, no uso da competência que lhe confere o art. 46, §1º, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão Apuradora do presente Processo Administrativo Sancionador, reconduzida pela Portaria - SEI n° 040/2025, de 05 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço n° 204, de mesma data, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 59253506.

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

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