

# **Boletim de Serviço**

**n.º 202 28 de Novembro de 2023**

**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

**DOUGLAS FRANCISCO KOVALESKI**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 161/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004538/2023-30;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 176/2023, documento SEI [33870621](#), 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 J. R. EHLKE & CIA. LTDA, cujo objeto é o comodato de 1 (uma) Leitora de Microplacas e 1 (uma) Lavadora de Microplacas para os itens 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 21, 22, 38 e 42 (Grupo 1), especificado no Termo de Referência, documento SEI [30840636](#).

Os seguintes servidores:

### I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	Emerita Quintina de Andrade Moura	193*****
Substituto	Jean Dival dos Santos	136*****

### II. FISCAL TÉCNICO:

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Michelle Andrigueti	244*****
Substituto	Priscila Wagner	272*****

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 ultrapassem 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 EBSERH, 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  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 162/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004538/2023-30;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 177/2023, documento SEI [33870986](#), 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 BECTON DICKINSON INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA, cujo objeto é o comodato de 1 (um) equipamento referente ao itens 49, 50 e 52 (Grupo 6) e item 51, especificado no Termo de Referência, documento SEI [30840636](#).

Os seguintes servidores:

**I. GESTOR:**

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	Mara Cristina Scheffer	135****
Substituto	Patricia Dias Dos Santos	307****

**II. FISCAL TÉCNICO:**

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Maria Luiza Vieira e Vieira	202****
Substituto	Gabriel Magalhaes Queiroz Cassiano De Oliveira	301****

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 ultrapassem 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 EBSERH, 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  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 163/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004538/2023-30;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 178/2023, documento SEI [33871213](#), 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 NOVA BIOMEDICAL DIAGNOSTICOS MEDICOS E BIOTECNOLOGIA LTDA, cujo objeto é o comodato de 2 (dois) equipamentos referente ao item 40, especificado no Termo de Referência, documento SEI [30840636](#).

Os seguintes servidores:

**I. GESTOR:**

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	Jean Dival dos Santos	135****
Substituto	Priscila Wagner	284****

**II. FISCAL TÉCNICO:**

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Letícia Kramer Pacheco	192****
Substituto	Patricia Casas Souza	203****

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  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 164/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004538/2023-30;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 179/2023, documento SEI [33871232](#), 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 SULLAB DISTRIB PROD DIAGNOSTICOS HOSP E FARM LTDA, cujo objeto é o comodato de 1 (um) equipamento referente ao item 39, especificado no Termo de Referência, documento SEI [30840636](#).

**Os seguintes servidores:**

**I. GESTOR:**

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	Gustavo Oliveira dos Reis	226****
Substituto	Gabriel Magalhaes Queiroz Cassiano de Oliveira	301****

**II. FISCAL TÉCNICO:**

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Patricia Dias dos Santos	307****
Substituto	Renata Fernandes Gonçalves	301****

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 EBSERH, 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  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 165/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004538/2023-30;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 194/2023, documento SEI [34412697](#), 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 STAGO BRASIL COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS DIAGNÓSTICOS LTDA, cujo objeto é o comodato de 2 (dois) equipamentos referente aos itens 15, 17, 25, 31, 45, 46 e 47 (Grupo 5), especificado no Termo de Referência, documento SEI [30840636](#).

Os seguintes servidores:

**I. GESTOR:**

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	Erica Midori Igarashi	327****
Substituto	Jessica Gonçalves	165****

**II. FISCAL TÉCNICO:**

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Maria Telles Avanci de Borba	331****
Substituto	Francieli Joaquim Dassoler	189****

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 ultrapassem 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 EBSERH, 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  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 166/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004538/2023-30;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 195/2023, documento SEI [34413306](#), 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 VYTTRA DIAGNÓSTICOS S.A., cujo objeto é o comodato de 3 (três) equipamentos referente ao item 41 e 1 (um) equipamento para o item 48, especificado no Termo de Referência, documento SEI [30840636](#).

Os seguintes servidores:

**I. GESTOR:**

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	Jeferson da Silva Flores	138****
Substituto	Jessica Gonçalves	165****

**II. FISCAL TÉCNICO:**

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Maria Telles Avanci de Borba	331****
Substituto	Francieli Joaquim Dassoler	189****

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 ultrapassem 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  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 167/2023, de 24 de novembro de 2023

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004217/2022-54;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os Gestores e Fiscais Técnicos para o **Contrato nº 168/2022**, celebrado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - FILIAL do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a **EMPRESA J.D PRESTES LTDA - CNPJ N.º 19.701.178/0001-98**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para fornecimento e Instalação da Nova Central de Água Gelada, compreendendo a execução da casa de máquinas e fornecimento e instalação dos *chillers*, torres de resfriamento, motobombas e sistema de automação, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH), unidade hospitalar Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago. Os seguintes servidores:

Dados dos servidores responsáveis pela fiscalização:

**I. Gestor:**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
<b>Titular</b>	Daniela Quadros	116****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
<b>Su-plente</b>	Aline Mortari Machado	104****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

**II. Fiscais Técnicos:**

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - ENGENHARIA CIVIL**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
<b>Titular</b>	Pauline Cristiane Kammers Schnel	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - ENGENHARIA MECÂNICA**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
<b>Titular</b>	Wallace Silva Andrade	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

### **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - ENGENHARIA ELÉTRICA**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
<b>Titular</b>	Helio Fabricio De Souza	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
<b>Suplente</b>	Winston Dantas Maia Filho	326****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

### **III. Fiscal Administrativo:**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
<b>Titular</b>	Jéssica Ivone Nunes da Silva	390****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
<b>Su-plente</b>	Carlos Lucas dos Santos	331****	UFAC/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 numero do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. 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; e

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

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; e

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** 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; e

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Revogar a Portaria-SEI Portaria-SEI nº 105/2023, de 01 de agosto de 2023

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

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria-SEI nº 168/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 24 de novembro de 2023

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23080.084191/2018-44;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 22/2019, referente ao Pregão Eletrônico n.º 556/HU/2018, 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 SETUP SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva nos sistemas de climatização, refrigeração e exaustão, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, incluindo os sistemas de expansão direta e indireta, instalados nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, sem instalação de novos aparelhos de ar-condicionado, com dedicação exclusiva de mão de obra para os serviços.

Os seguintes servidores:

**I. GESTOR:**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
Titular	DANIELA QUADROS	116****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	ALINE MORTARI MACHADO	104****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

**II. FISCAL TÉCNICO (INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTO):**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Unidade/Setor</b>
Titular	WALLACE SILVA ANDRADE	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	TIAGO GUALBERTO DA SILVA	203****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

### III - FISCAL ADMINISTRATIVO:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	MARCELO PALHANO SALLES	208****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC
Suplente	CARLOS LUCAS DOS SANTOS	331****	UFAC/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, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

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

Art. 3º 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;

Art. 4º **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; e

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Revogar a Portaria-SEI nº 095/2023/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 19 de julho de 2023

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

## Unidade de Compras e Licitações

PORTARIA Nº 224/2023/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.012400/2023-12.

### **RESOLVE:**

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a aquisição de Anticorpos, para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Luciana Batista Xará - Matrícula/SIAPE: 325\*\*\*\*\* - Coordenadora da EPC;

Alexandra G. Zen de Andrade - Matrícula/SIAPE: 208\*\*\*\*\* - Integrante da EPC;

Katia Conceição Simon - Matrícula/SIAPE: 208\*\*\*\*\* - Integrante da EPC e

Jovana Lina Biasotto - Matrícula/SIAPE:197\*\*\*\*\* - Integrante da ETS.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos Ebselh (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- realização de estudos preliminares;
- realização de gerenciamento e riscos;
- elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 2º Fica REVOGADA a Portaria nº 180/2023/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 167, de 28 de setembro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

PORTARIA Nº 225/2023/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023.

**O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.012214/2023-75.

**RESOLVE:**

Art. 1º CONSTITUIR equipe de planejamento, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA NECESSÁRI**, para o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina (HU/UFSC), em cumprimento ao disposto no art. 40º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Cynthia Ianna Kool Trazzi - Matrícula/SIAPE: 324\*\*\*\*\* - Coordenadora da EPC;

Vitor do Nascimento da Silva - Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\*\* - Integrante da EPC;

Gabriela Cabral Oliveira Portella - Matrícula/SIAPE: 216\*\*\*\*\* - Integrante da EPC;

Rômulo Teixeira Andrade Guimarães - Matrícula/SIAPE: 216\*\*\*\*\* - Integrante da EPC;

Viviane Rodrigues Gonçalves da Silva Dingee - Matrícula/SIAPE: 276\*\*\*\*\* - Integrante da ETS e

Jessica Ivone Nunes da Silva - Matrícula/SIAPE: 390\*\*\*\*\* - Integrante Administrativo.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos Ebserh (RLCE/ 2022), ficam estabelecidas como atribuições da Equipe de Planejamento:

- realização de estudos preliminares;
- realização de gerenciamento e riscos;
- elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

- outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 2º Fica REVOGADA a Portaria nº 172/2023/UCL/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 18 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 161, de 19 de setembro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

**Divisão de Gestão de Pessoas**

Portaria - SEI nº 86

Retificação nº 86, de 26 de novembro de 2023

Art. 1º No EDITAL - SEI Nº 04/2023, publicada no Boletim de Serviço Nº 192 de 13 de novembro de 2023, onde consta, Da Composição da Comissão "**A comissão será composta por 30 membros,**" Altera-se para, "**A comissão será composta por 40 membros,**", mantendo-se os demais artigos.

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

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

Portaria - SEI nº 87, de 27 de novembro de 2023

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e conforme Processo-SEI nº 23820.004464/2021-70

**RESOLVE:**

Art. 1º Compor comissão permanente dos procedimentos disciplinares no HU-UFSC conforme Edital nº 04/2023, publicado no Boletim de Serviço nº 192, de 13 de novembro de 2023.

Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Nome Cargo SIAPE

Alexsandro Bonilha da Silva Técnico em Segurança do Trabalho 33\*\*\*23

Alziane da Silva Pequeno Técnico em Enfermagem 31\*\*\*46

Amanda De Almeida Oliveira Assistente Administrativo 10\*\*\*96

Amanda Ramos Silva Martins Técnico em Enfermagem 30\*\*\*04

Ana Carolina Starke Fisioterapeuta 19\*\*\*11

Ana Claudia Luiz Ferreira Técnico em Enfermagem 30\*\*\*67

Camila Cadore farmacêutica 24\*\*\*99

Daniela Locindo Souto Terapeuta Ocupacional 31\*\*\*52

Daniela Rodrigues Rech Enfermeira 21\*\*\*25

Danielle Tocantins Moura Costa Biomédica 30\*\*\*59

Débora Barbosa de Araújo Fisioterapeuta Respiratório 13\*\*\*13

Deise Maria Novaski Biscouto Técnico em Enfermagem 24\*\*\*00

Edna Pereira De Souza Técnico em Enfermagem 31\*\*\*90

Felipe Moreira Mortimer Fisioterapeuta 19\*\*\*33

Fernanda Hilzendeger Técnico em Enfermagem 30\*\*\*17

GISELLE DE MELO COSTA Técnico em Enfermagem 12\*\*\*47  
Graziella Gomes da Silva Bastos Enfermeira 31\*\*\*29  
Isabel Cristina Abreu dos Santos Técnica em enfermagem 22\*\*\*53  
Juliana Prestes Ferigollo Terapeuta ocupacional 13\*\*\*86  
Julio Cesar Amaral Prestes Enfermeiro 24\*\*\*21  
Katarina Queiroz Dantas Duarte Enfermeira 30\*\*\*74  
Kézya Rebecca Dantas De Andrade Oliveira Dos  
Anjos Técnico em Enfermagem 31\*\*\*63  
Lívia Brandão dos Santos Técnico em Enfermagem 30\*\*\*49  
Loiza Broering Enfermeira 30\*\*\*95  
Luane Gonçalves de Lima Técnico em análises clínicas 33\*\*\*45  
Marcia Valeria Alves de Sousa Técnico em Enfermagem 31\*\*\*80  
Maria Albina Maffini Técnico em Enfermagem 21\*\*\*48  
Maria da Conceição Alves de Sousa Técnico em Enfermagem 30\*\*\*00  
Mariana Vieira Dos Santos Moratelli Fisioterapeuta 31\*\*\*44  
Marion Schneider Meireles Nutricionista 30\*\*\*00  
Michele Maria Mariano Técnico em Enfermagem 31\*\*\*35  
Nathalia de Fátima Melo Lima Farmacêutica 20\*\*\*03  
Nathalia Hammerschmidt Kolb Carneiro Enfermeira 33\*\*\*24  
Neizy Gabrielle da Silva Calcagno Teixeira Enfermeira 31\*\*\*47  
ODILA PAULA SAVENHAGO SCHWARTZ Enfermeira 24\*\*\*57  
Railina Laura Uyara Brandão Sales Enfermeira 29\*\*\*52  
Santana Do Pilar Ribeiro Cruz Lóch Técnico em Enfermagem 32\*\*\*35  
Shirley Massimo de Souza Médica 20\*\*\*35  
Tatiana Rodrigues Técnico em Enfermagem 31\*\*\*83

Valéria Franciane de Oliveira Fisioterapeuta 30\*\*\*71

Art. 3º A comissão será coordenada por Paulo Cesar de Souza e Camila Biribio Woerner Pedron, pontos focais dos procedimentos disciplinares do HU-UFSC.

Art. 4º É dever do servidor público atuar em procedimentos administrativos, independente de participação na comissão, com exceção aos impedimentos legais.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023

## Superintendência

Portaria-SEI nº 302/2023/SUPERINTENDÊNCIA/HU-UFSC, de 27 de novembro de 2023

### PORTARIA DE DEFINIÇÃO DE COMISSÃO DE SELEÇÃO

**O Superintendente do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC)**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo para compor a Comissão de Seleção da Unidade de Vigilância em Saúde:

NOME	CARGO	SIAPE
Spyros Cardoso Dimatos	Superintendente	1519***
Graciele Trentin	Chefe do Setor da Qualidade	1635***
Ricardo Egídio da Rocha	Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	1180***
Renata Brocker	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	2760***
Márcia Aparecida da Silva Creminácio.	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	3053***

Art.2º Cabe a comissão a condução do processo seletivo seguindo os procedimentos, os critérios e demais disposições contidas na Norma Operacional nº 02/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 28 de Novembro de 2023.

(Assinado eletronicamente)  
Nélio Francisco Schmitt  
Superintendente em exercício do HU UFSC  
Portaria-SEI nº 1929, de 18/08/2023