

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 63, de 15 de abril de 2026



**HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

R. Profa. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade

Florianópolis – SC | CEP: 88036-800

Telefone: (48) 3721-2022

**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

## SUMÁRIO

Superintendência .....	5
Portaria - SEI nº 362/2026/SUP/HU-UFSC, de 14 de abril de 2026. ....	5
Unidade de Contrato .....	6
Portaria-SEI nº 047/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de abril de 2026.....	6

**Superintendência**

**Portaria - SEI nº 362/2026/SUP/HU-UFSC, de 14 de abril de 2026.**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, no uso de suas atribuições regimentais e conforme o Processo SEI nº 23820.005650/2026-31;

**RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os membros abaixo relacionados, para compor a Comissão Organizadora da Semana Brasileira de Enfermagem do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - HU-UFSC.

- Nathalia Hammerschmidt Kolb Carneiro, SIAPE: 330\*\*\*\* (Coordenadora)
- Daniele Farina Zanotto, SIAPE: 162\*\*\*\*
- Juliana Krum Cardoso da Silva, SIAPE: 170\*\*\*\*
- Adriana Freiburger Schutz, SIAPE:180\*\*\*\*
- Graciele Trentin, SIAPE: 163\*\*\*\*
- Aline Murussi do Santos, SIAPE: 341\*\*\*\*
- Karine Larissa Knaesel Schneider, SIAPE: 135\*\*\*\*
- Luciane Amaral Piegas, SIAPE: 310\*\*\*\*
- Tatiana Rodrigues, SIAPE: 313\*\*\*\*

Art. 2º O período de atuação da referida comissão será entre 16 de fevereiro e 31 de maio de 2026, período ao qual deverão ter sido encerradas as atividades e entregue o relatório.

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

(Assinado eletronicamente)  
Spyros Cardoso Dimatos  
Superintendente do HU-UFSC/HU Brasil  
Portaria-SEI nº 86, de 27/03/2023

## Unidade de Contrato

**Portaria-SEI nº 047/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 14 de abril 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 040/2026, documento SEI [59462063](#)**, 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 AMB DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, cujo objeto é o **comodato de 20 tricotomizadores**, referente ao item 37, especificado no Termo de Referência, documento SEI [46211277](#).

**Os seguintes servidores/empregados públicos:**

#### **I. GESTOR:**

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

#### **II. FISCAL TÉCNICO:**

<b>GESTOR</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>SETOR/UNIDADE</b>
Titular	Guanaíra Pains Rios	319****	Técnico em Enfermagem	DENF
Substituto	Ana Paula Goulart Tavares Teixeira	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