

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 80, de 13 de maio 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

Unidade de Contratos.....	5
Portaria-SEI nº 065/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de maio de 2026.....	5
Portaria-SEI nº 67/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de Maio de 2026.	8
Portaria-SEI nº 069/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de maio de 2026.....	11
Portaria-SEI nº 070/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de maio de 2026.....	14
Setor de Administração	17
PORTARIA Nº 066/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 13 de maio 2026.....	17

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 065/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de maio 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 048/2026, documento SEI [59795342](#)**, 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 KATAL BIOTECNOLOGICA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, cujo objeto é o comodato de 2 (dois) equipamento com capacidade de processamento mínimo: 100 amostras por hora, com capacidade para processar amostra de líquidos cavitários e 1 (um) equipamento com preparador de lâminas integrado com velocidade de, no mínimo, 50 lâminas/hora, referente ao item 45, especificado no Termo de Referência, documento SEI [53755927](#).

Os seguintes servidores/empregados públicos:

I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Alexsandro Rafael Beseke	144****	Chefe de Unidade	ULAC
Substituto	Júlio César de Assis Feijó Júnior	226****	Auxiliar em Administração	ULAC

II. FISCAL TÉCNICO:

FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Francieli Joaquim Dassoler	189****	Farmacêutica Bioquímica	ULAC
Substituto	Ângela Cristina Rhoden Proença	144****	Técnica em Laboratório	ULAC

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

Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

Portaria-SEI nº 67/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de Maio 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 nº 065/2026 ([60769159](#)), 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 FANEM LTDA, cujo objeto é o fornecimento de Equipamento de suporte Materno-Infantil 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 ([60769116](#));

Os seguintes servidores e empregados públicos nas funções:

GESTOR	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular	Marcos Klering Mesquita	2412****	STEC
FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular	Fabio Portela Balbe	3223****	STEC
FISCAL ADMINISTRATIVO	NOME	SIAPE	ÁREA
Titular	Julio César Neves	115****	UPAT
Suplente	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;

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 EBSERH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada, será necessário emitir relatório recebimento

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

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

Portaria-SEI nº 069/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de maio 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 052/2026, documento SEI [60068312](#)**, 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 VYTTRA DIAGNOSTICOS IMPORTACAO E EXPORTACAO S.A**, cujo objeto é o comodato de 1 (um) equipamento que utilize tubo de coleta de amostra para Hemograma, referente ao item 51, especificado no Termo de Referência, documento SEI [53755927](#).

Os seguintes servidores/empregados públicos:

I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Paula Elize Moura Costa	224****	Técnica em Análises Clínicas	ULAC
Substituto	Alexsandro Rafael Beseke	144****	Chefe de Unidade	ULAC

II. FISCAL TÉCNICO:

FISCAL TÉCNICO	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Angela Cristina Rhoden Proença	144****	Técnica em Análises Clínicas	ULAC
Substituto	Juliano dos Santos	301****	Técnico em Laboratório	ULAC

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

Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

Portaria-SEI nº 070/2026/UCONT/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 12 de maio 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 039/2026, documento SEI [59469025](#)**, 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 SYSMEX DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, cujo objeto é o comodato de 2 (dois) equipamentos, com as seguintes características mínimas: analisador compacto e semi-automatizado, leitura e descarte das tiras automáticas, Identificação de amostras por número, data e hora, referente ao item 32, especificado no Termo de Referência, documento SEI [53755927](#).

Os seguintes servidores/empregados públicos:

I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular	Angela Cristina Rhoden Proença	144****	Técnica em Análises Clínicas	ULAC
Substituto	Danielle Tocantins Moura Costa	305****	Biomédica	ULAC

II. FISCAL TÉCNICO:

FISCAL NICO	TÉC-	NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR/UNIDADE
Titular		Paula Elize Monteiro	224****	Técnica em Análises Clínicas	ULAC
Substituto		Orlei José Carneiro	115****	Farmacêutico Bioquímico	ULAC

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

Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH

Membro do Colegiado Executivo

Portaria-SEI n.º 216, de 26/10/2022

Setor de Administração

PORTARIA Nº 066/2026/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC, de 13 de maio 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição centralizada de **itens Eletroeletrônicos** - por meio da Manifestação de Interesse em aderir à **IRP 71/2026-UASG/SEDE 155007**, disponível no processo 23477.011754/2026-31, 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 centralizada de **itens Eletroeletrônicos** - por meio da Manifestação de Interesse em aderir à **IRP 71/2026-UASG/SEDE 155007**, disponível no processo 23477.011754/2026-31, 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: Fabrício Pinheiro Guimarães – Chefe da USOP – SIAPE: 116****

II - Integrante Demandante: Ana Martinez Pimentel Deeke – Assistente em Administração – SIAPE: 332****

III - Integrante Demandante: Silvia Carvalho Alonso Rays – Assistente Administrativo – SIAPE: 241****

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) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) 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 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. 6º 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. 7º 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