

Boletim de Serviço

nº 195, de 03 de maio de 2021

**Complexo do Hospital de
Clínicas da UFPR**

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS – UFPR**

Rua General Carneiro, 181 – Alto da Glória | CEP: 80060-900
Curitiba-PR | Telefone: (41) 3360 - 1800 | <http://chc-ufpr.ebserh.gov.br>

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA
Vice-Presidente Executivo

CLAUDETE REGGIANI
Superintendente / CHC-UFPR

JOSÉ LUIZ DE GODOY
Gerente de Atenção à Saúde / CHC-UFPR

ROSIREZ PEREIRA DE ANDRADE
Gerente de Ensino e Pesquisa / CHC-UFPR

MONICA EVELISE SILVEIRA
Gerente Administrativa / CHC-UFPR

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA:

Portaria-SEI nº 210, de 27 de abril de 2021.....	4
Portaria-SEI nº 211, de 27 de abril de 2021.....	5
Portaria-SEI nº 212, de 27 de abril de 2021.....	6
Portaria-SEI nº 213, de 27 de abril de 2021.....	8
Portaria-SEI nº 214, de 29 de abril de 2021.....	10
Portaria-SEI nº 215, de 29 de abril de 2021.....	12
Portaria-SEI nº 216, de 29 de abril de 2021.....	14
Portaria-SEI nº 217, de 29 de abril de 2021.....	16
Portaria-SEI nº 218, de 29 de abril de 2021.....	18
Portaria-SEI nº 219, de 29 de abril de 2021.....	20
Portaria-SEI nº 220, de 29 de abril de 2021.....	22
Portaria-SEI nº 221, de 29 de abril de 2021.....	24
Portaria-SEI nº 222, de 29 de abril de 2021.....	26
Portaria-SEI nº 223, de 30 de abril de 2021.....	28
ORDEM DE SERVIÇO Nº 215/2021 – CHC	29
ORDEM DE SERVIÇO Nº 216/2021 – CHC	31

Portaria-SEI nº 210, de 27 de abril de 2021**

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa para visita técnica para correção de erro e substituição de componentes do equipamento Campímetro - HFA 3 - Carl Zeiss Meditec de mesa do CHC-UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa para visita técnica para correção de erro e substituição de componentes do equipamento Campímetro - HFA 3 - Carl Zeiss Meditec de mesa do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, em cumprimento ao disposto no inciso III do art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Ricardo Luiz Razzolini, CPF ***.620.669-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Cabeça e Pescoço.

II. Integrante Técnico: André Felipe Brescovici Nunes, CPF ***.591.285-**, Matrícula/SIAPE 225****, representante do Setor de Engenharia Clínica.

Art. 3º Concluída a etapa de planejamento da contratação, a EPC fará apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Art. 4º Esta Portaria terá vigência até a homologação do pregão.

(assinado eletronicamente)
PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 211, de 27 de abril de 2021**

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa de engenharia para a execução da obra da reforma do SAM 7 e SAM 8, localizado no 3º Andar do Prédio do Anexo B do CHC-UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa de engenharia para a execução da obra da reforma do SAM 7 e SAM 8, localizado no 3º Andar do Prédio do Anexo B do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, em cumprimento ao disposto no inciso III do art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Washington Batista de Souza, CPF ***.164.529-**, Matrícula/SIAPE 178***, representante do Setor de Infraestrutura Física.

II. Integrantes Técnicos: Jane Terezinha Stival, CPF ***.224.979-**, Matrícula/SIAPE 234****, representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde; Marco Aurélio Fuganti, CPF ***.441.119-**, Matrícula/SIAPE 189***, representante do Setor de Infraestrutura Física.

Art. 3º Concluída a etapa de planejamento da contratação, a EPC fará apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Art. 4º Esta Portaria terá vigência até a homologação do pregão.

(assinado eletronicamente)
PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 212, de 27 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do Termo nº 754-FMS com o Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.011058/2021-54, Termo nº 754-FMS

Fornecedor: Secretaria Municipal de Saúde de Curitiba

Objeto: Conceder em permissão de uso o bem imóvel localizado no município de Curitiba/PR, na Rua Av. Iguaçu, 1953 - Bairro Água Verde, nominado como Hospital Vitor do Amaral para fins de implementação do Hospital de Apoio ao Enfrentamento da COVID-19, com objetivo de ampliação da capacidade operacional assistencial em nível hospitalar existente junto ao SUS, por meio da administração direta/indireta.

Gestor: Jane Teresinha Stival

CPF/MF nº ***.224.979-**

Fiscal Técnico: Débora Thais Siqueira Soares

CPF/MF nº ***.707.689-**

Suplente Técnico: Gilson Carlos Cescato

CPF/MF nº ***.314.879-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 213, de 27 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 021/2020 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.004997/2020-61, Contrato nº 021/2020

Fornecedor: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA.

Objeto: Contratação de licença ou assinatura anual para acesso a sistema/ferramenta de pesquisa e de comparação de preços, para fins de subsidiar, com relatórios gerados por esse meio, os processos de aquisição de bens e contratação de serviços gerais do Complexo Hospital Clínicas da Universidade Federal do Paraná - CHC-UFPR, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Richeli Borges Gaspar dos Santos

CPF/MF nº ***.319.959-**

Gestor Suplente: Rubens de Oliveira Lima Junior

CPF/MF nº ***.281.228-**

Fiscal Técnico: Joelma Cristina dos Santos

CPF/MF nº ***.324.309-**

Suplente Fiscal Técnico: Édina Maria Zonta

CPF/MF nº ***.166.379-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 214, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 027/2018 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012276/2019-91, Contrato nº 027/2018

Fornecedor: PERSPECTIVA CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA

Objeto: Tratamento biológico de esgotos, águas e caixas de gordura do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

Suplente Técnico: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 215, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 028/2018 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012277/2019-36, Contrato nº 028/2018

Fornecedor: BIOVETOR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – EIRELI -EPP

Objeto: Prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água para atender ao Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

Suplente Técnico: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 216, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 029/2020 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.016986/2019-91, Contrato nº 029/2020

Fornecedor: QUIMITEC QUÍMICA INDUSTRIAL LTDA

Objeto: Serviços de coleta, análise e tratamento químico da água dos geradores de vapor (caldeiras) para o CHC/UFPR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Alex Woiciechowski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Suplente Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 217, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 009/2013 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012141/2019-26, Contrato nº 009/2013

Fornecedor: LENICE PERETTI ALBUQUERQUE MARANHÃO

Objeto: Locação do imóvel sito à Avenida Agostinho Leão Junior, número 190.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Suplente Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 218, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 065/2006 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012137/2019-68, Contrato nº 065/2006

Fornecedor: FERNANDO DE CHUERI KARAM

Objeto: Locação do imóvel situado à Rua Conselheiro Araújo, nº 192, andar térreo, bairro Alto da Glória, Curitiba/PR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Alex Woiciechowski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Suplente Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 219, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 078/2005 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012136/2019-13, Contrato nº 078/2005

Fornecedor: SUL COBRANÇA E CADASTRO LTDA

Objeto: Locação do imóvel sito à rua Padre Camargo, nº 530.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: : Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

Suplente Técnico: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 220, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 013/2019 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012326/2019-31, Contrato nº 013/2019

Fornecedor: TRANSÓLIDO TRANSPORTES DE RESÍDUOS EIRELI - EPP

Objeto: Fornecimento e transporte de caçambas estacionárias para atender ao Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Alex Woiciechowski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Suplente Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 221, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 049/2017 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.012243/2019-41, Contrato nº 049/2017

Fornecedor: EMPRESA WANDERLÉIA PIRANI - ME

Objeto: Manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças sob demanda, em lavadoras termodesinfectoras da marca Meiko pertencentes ao Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Suplente Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 222, de 29 de abril de 2021**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 026/2017 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve**:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, com o manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.001428/2020-64, Contrato nº 026/2017

Fornecedor: NOSSA SERVIÇO TEMPORÁRIO E GESTÃO DE PESSOAS LTDA

Objeto: Terceirização de motoristas para atender o Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico: Helton Rodrigues

CPF/MF nº ***.627.319-**

Suplente Técnico: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 223, de 30 de abril de 2021.**

Dispõe sobre a nomeação interina no cargo de Ouvidor do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Nomear o empregado público, Sávio Brito do Nascimento, matrícula 185****, CPF ***.770.099-**, para ocupar interinamente o cargo de Ouvidor do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná a partir de 03 de maio de 2021.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data supramencionada.

(assinado eletronicamente)
PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

ORDEM DE SERVIÇO Nº 215/2021 – CHC

NORMA PARA SOLICITAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DAS UNIDADES ENVOLVIDAS EM PROJETOS DE PESQUISA

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e o Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná:

Considerando:

- A necessidade de normatizar as solicitações de autorizações para realização de pesquisas desenvolvidas no CHC;

DETERMINAM QUE:

Art. 1º Sejam seguidas as seguintes orientações para solicitações de Declarações de Concordância das Unidades envolvidas em projetos de pesquisa:

I. Toda pesquisa realizada nas dependências do CHC deverá ter Declaração de Concordância da/s Unidade/s envolvida/s. A assinatura da Declaração de Concordância da/s unidade/s envolvida/s deverá ser realizada, considerando o local de realização da pesquisa ou que esta seja a origem do participante de pesquisa (no caso de pesquisa em prontuários).

II. A Unidade foco da pesquisa poderá solicitar que o Serviço correspondente assine a Declaração, em conjunto com a Unidade.

III. Pesquisas que contemplem 03 (três) ou mais Unidades afins, pode ser solicitado a Declaração ao órgão hierárquico imediatamente superior (Setor, Divisão ou Gerência).

IV. A Unidade tem um prazo de 05 (cinco) dias úteis para o posicionamento. Esta carta necessitará seguir minimamente o modelo disponibilizado no site do CHC, no link do CEP - Comitê de Ética em Pesquisas em Seres Humanos: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/chc-ufpr/ensino-e-pesquisa/pesquisa/comite-de-etica-em-pesquisas/documentos> e ser confeccionado pelo pesquisador.

V. Em pesquisas envolvendo outras Unidades, além da origem do participante (ex: exames de diagnóstico ou laboratoriais, medicações, segurança do paciente, infraestrutura ambulatorial, hotelaria) o pesquisador necessitará de Declaração das Unidades correspondentes.

VI. Caso o Pesquisador Principal ou algum membro da pesquisa seja chefe das Unidades, Setores, Divisões ou Gerências, que farão parte da Pesquisa, há necessidade de assinatura das mesmas pela chefia imediata, para evitar conflito de interesse.

VII. A concordância dos Serviços, Unidades, Setores, Divisões e Gerências, no caso de serem o foco da pesquisa, não implica na obrigação de inclusão de membros destes locais no corpo de autores, pelos pesquisadores, a não ser que haja participação ativa destes profissionais na pesquisa. Sugerimos inserir um “Agradecimento” no produto final da pesquisa.

VIII. Todas as pesquisas devem seguir estes princípios.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 03 de maio de 2021.

Aprovado por:

Rosires Pereira de Andrade
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

Prof.^a Dr.^a Claudete Reggiani
Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

ORDEM DE SERVIÇO Nº 216/2021 – CHC

NORMAS PARA PUBLICAÇÕES, DIVULGAÇÕES, EVENTOS, REPORTAGENS, ENTREVISTAS, FILMAGENS E REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ANÚNCIOS NOS MURAIS, DOAÇÕES E APRESENTAÇÕES PARA PACIENTES, INTERNET E INTRANET

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62):

Considerando:

- As atribuições da Unidade de Comunicação deste Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, conforme descrição abaixo:
 - Coordenar, avaliar e operacionalizar ações de comunicação, dando suporte técnico e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação e uso correto da imagem do Complexo do HC, externa e internamente;
 - Zelar pela correta utilização da logomarca institucional para que a imagem do CHC – UFPR/Ebserh seja representada de forma uniforme e organizada;
 - Definir, planejar e coordenar eventos e campanhas de comunicação institucional;
 - Assessorar os profissionais na divulgação e publicação de assuntos referentes ao Complexo do HC, bem como promover um bom relacionamento destes profissionais com os órgãos de comunicação e imprensa em geral;
 - Determinar, estabelecer e direcionar as equipes de imprensa em reportagens, entrevistas, filmagens e registros fotográficos de cunho comunicacional;
 - Coordenar, organizar e controlar os espaços para exposição no hall da Superintendência do CHC e em demais espaços internos do CHC;
 - Gerenciar o conteúdo de comunicação da página do CHC-UFPR/Ebserh na Intranet e Internet.

DETERMINAM QUE:

Art. 1º Sejam seguidas as seguintes orientações:

LOGOMARCAS

I. As únicas marcas que podem ser utilizadas nos materiais institucionais do CHC, bem como nos jalecos das equipes assistenciais, são as logomarcas da UFPR, CHC e Ebserh, conforme previsto no manual de identidade visual da Ebserh.

II. Os arquivos com as logomarcas estão disponíveis no site Intranet do CHC, na aba Comunicação.

III. A aplicação de marcas de empresas apoiadoras de eventos e ações diversas, devem sempre ser avaliadas e validadas pela Unidade de Comunicação.

IV. O uso das logomarcas oficiais do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, UFPR e EBSERH em materiais e campanhas de empresas externas, somente é permitido mediante autorização prévia e expressa da Superintendência do CHC. A solicitação deve ser encaminhada, por escrito, para a Unidade de Comunicação.

V. Todos os documentos emitidos em nome deste Complexo devem usar folha timbrada própria, com uso correto de marcas, conforme disponível na intranet da instituição.

VI. Todos os ofícios emitidos pelas Unidades, Setores, Divisões, Gerências, em nome do CHC também deverão respeitar a folha timbrada “Ofício”, disponível na intranet.

VII. É imprescindível que o documento seja identificado somente com Unidades, Setores, Divisões e Gerências que estão determinadas no Organograma Institucional.

PUBLICAÇÕES

I. As publicações destinadas a divulgação interna ou externa (boletins, jornais, informativos, folders, cartazes, panfletos, etc.) produzidos por Gerências/Divisões/Setores/Unidades do CHC-UFPR, deverão ser submetidas à Unidade de Comunicação, antes de sua publicação/divulgação, para análise e enquadramento nas normas referentes à comunicação e a imagem institucional.

II. O conteúdo das páginas da Intranet/Internet deve ser encaminhado, por e-mail, para Unidade de Comunicação para verificação, padronização e disponibilização na “home Page” do CHC-UFPR. Destacamos que é responsabilidade de cada órgão institucional a atualização dos conteúdos públicos.

III. A realização de arte para materiais gráficos (boletins, jornais, informativos, folders, cartazes, panfletos, banners, etc.) deverá respeitar a fila de trabalhos que estão aguardando realização e serem solicitadas de forma prévia (ver “Prazos”) a fim de viabilizar um bom atendimento.

REPORTAGENS e ENTREVISTAS

I. Somente poderão ser realizadas mediante agendamento e acompanhamento dos profissionais da Unidade de Comunicação, seja para imprensa convencional ou de outros veículos (trabalhos acadêmicos, produtoras, doações, apresentações, etc.).

II. Profissionais e residentes somente poderão conceder entrevistas em nome da Instituição com o conhecimento e autorização prévia da Unidade de Comunicação.

III. Quando ocorre a procura por profissionais para entrevistas diretamente pela imprensa. Nesses casos, ao ser contatado, o profissional deve informar imediatamente a Unidade de Comunicação e repassar a solicitação recebida com o máximo de detalhes disponíveis.

III. É proibida a entrada de equipes de reportagem de qualquer veículo de comunicação sem autorização prévia da Unidade de Comunicação. Quando da verificação de equipes de imprensa desacompanhadas, transitando pelo CHC, deve ser comunicado imediatamente à Unidade de Comunicação.

FILMAGENS E REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE PACIENTES

I. Filmagens e registros fotográficos que envolvam pacientes devem ser evitados ao máximo. Quando ocorrer, é obrigatório ser autorizado por escrito pelo paciente ou responsável, previamente, em formulário próprio da Unidade de Comunicação. Essa autorização será arquivada na Unidade de Comunicação. Não serão reconhecidas institucionalmente autorizações que não sigam essa orientação.

II. É expressamente proibida a divulgação de imagens de pacientes, sem autorização por escrito nos moldes acima citados, em qualquer veículo de comunicação, sites e em redes sociais.

REDES SOCIAIS

I. As redes sociais do CHC são gerenciadas pela Unidade de Comunicação. Os conteúdos publicados são de cunho estritamente institucional, visando a divulgação de notícias de interesse público e valorização do trabalho de nossos profissionais, bem como temas relacionados à educação e promoção de saúde.

II. É vedado aos profissionais e residentes divulgar, sem expressa autorização da Superintendente, em qualquer meio, informações ou imagens dos bens móveis ou imóveis, de profissionais e/ou de usuários do CHC-UFPR, sejam eles pacientes ou acompanhantes.

III. O profissional e estudante vinculado ao CHC deve interagir com responsabilidade: Suas publicações não devem conter informações confidenciais ou danosas aos pacientes e ao ambiente de trabalho. Se necessário, oriente os pacientes e seus familiares ou acompanhantes a evitarem esse tipo de exposição para protegerem-se de situações embaraçosas.

IV. Criação de perfis: As Divisões, Setores, Unidades e Serviços bem como Programas de Residência não estão autorizados a criar perfis específicos sobre suas atividades nas redes sociais. Os perfis do CHC-UFPR são os únicos que devem representar a instituição. Para divulgar ações, eventos, pesquisas e outros temas relacionados à instituição, deve-se procurar a Unidade de Comunicação para a criação de post nas redes sociais oficiais do CHC.

ANÚNCIOS NOS EDITAIS E PAINÉIS

I. As Divisões, Unidades, Serviços e outros setores do CHC e UFPR devem encaminhar os cartazes, avisos, faixas e anúncios para a Unidade de Comunicação (UNICOM), que realizará a afixação nos murais do CHC e locais apropriados, além da divulgação no site de Intranet do CHC, Internet e no Boletim Eletrônico diário, de acordo com o público alvo de cada evento.

II. Os anúncios a serem expostos, deverão conter obrigatoriamente, o carimbo da UNICOM.

III. Não é permitida a afixação de cartazes, adesivos, avisos e anúncios de qualquer natureza nas paredes do CHC.

IV. Os cartazes, avisos, faixas e anúncios que não estiverem de acordo com as instruções acima, serão retirados pela Unidade de Comunicação ou pelos funcionários/servidores do Serviço de Segurança e Atendimento.

PESQUISAS

I. Qualquer divulgação de pesquisas científicas e projetos de pesquisa deverão ser encaminhadas pelo Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos, aprovado pela Gerência de Ensino e Pesquisa, e divulgados por meio da Unidade de Comunicação.

PREMIAÇÕES E DESTAQUES

I. As concessões de prêmios e títulos nacionais ou internacionais aos Serviços ou profissionais que atuam neste CHC, deverão ser informadas à Unidade de Comunicação para registros junto ao acervo histórico do CHC-UFPR e divulgação institucional.

RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS, ASSOCIAÇÕES, INSTITUTOS, ONG'S E RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

O CHC recebe auxílios de instituições parceiras, seja na forma de insumos e equipamentos ou na realização de projetos de alto impacto para gestão e assistência. Também recebemos muitas doações de empresas e da comunidade em geral, especialmente em datas como Páscoa, Dia das Crianças, Outubro Rosa e Natal.

Essas parcerias são de extrema importância para a instituição, pois geram benefícios que transformam a vida de milhares de pacientes e trazem qualidade para a rotina de nossos profissionais. No entanto, todos os envolvidos no recebimento de recursos e doações precisam ter

alguns cuidados no momento de divulgar os resultados dessas parcerias, especialmente ao fazer registros fotográficos, vídeos e inclusão de nossas marcas em materiais externos.

I. Como divulgar uma parceria ou doação? O primeiro passo é sempre avisar a Unidade de Comunicação para que possamos avaliar a melhor forma de divulgação de acordo com as legislações e política de comunicação. O contato prévio por telefone ou e-mail facilitará traçar a melhor ação e repassar orientações, bem como combinar a captação de imagens e entrevistas, se for o caso.

II. Posso fazer foto e vídeo com paciente? Os pacientes devem ter sua imagem preservada e somente pode ser divulgada com estrita autorização dos mesmos, por meio de documento emitido pela Unidade de Comunicação. Assim, antes de planejar fotos ou vídeos com pacientes dentro das instalações do CHC, deve ser feita uma solicitação para a Unidade de Comunicação.

Quando essas imagens forem feitas fora do CHC, fica a critério do paciente autorizar ou não e sob responsabilidade da instituição proponente, desde que não seja divulgado o vínculo que o paciente possui com o CHC.

III. Posso fazer foto e vídeo com profissionais e a doação recebida? As doações de produtos e serviços, geralmente, estão vinculadas a marcas de empresas privadas. O CHC, enquanto instituição pública, deve agir com cautela ao vincular sua identidade à imagem de uma marca. Ao posarmos para fotos ou vídeos mostrando determinado produto, estamos automaticamente promovendo a marca desse produto. Assim, orientamos que os profissionais não façam imagens junto a doações de produtos, exceto se for solicitado pela Unidade de Comunicação com a devida autorização da Superintendência.

SOLICITAÇÕES À UNIDADE DE COMUNICAÇÃO

I. Para solicitar trabalhos para a Unidade de Comunicação, incluindo divulgação de informações nos sites de Intranet, Internet e Boletim eletrônico diário, basta acessar a Central de serviços do CHC, que fica na área de trabalho de todos os computadores da instituição e selecionar o sistema de solicitações que está identificado como Unicom.

II. Por meio desse sistema, o usuário consegue acompanhar o andamento de seu pedido por e-mail, adicionar anexos e explicar detalhadamente a sua solicitação.

PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Eventos - O agendamento para apoio na realização de eventos (que envolvam o envio de convites, divulgação, realização de cerimonial e cobertura) deve ser solicitado com no mínimo:

- 4 semanas de antecedência para eventos de pequeno porte (até 30 pessoas);
 - 5 semanas de antecedência para eventos de médio porte (50 pessoas); e
 - 8 semanas de antecedência para eventos de grande porte (até 100 pessoas).
- O apoio para organização de evento com estimativa de mais de 100 pessoas e mais de um dia de duração deverá ser solicitado com 3 meses de antecedência e estar, preferencialmente, planejado no ano anterior à sua realização.
- Os proponentes do evento devem dar ciência para a Superintendência do CHC e ter sua autorização prévia para iniciar a solicitação para a Unicom.

Peças de divulgação (cartaz, folder, post, vídeos):

- 15 dias úteis para produção de uma peça (cartaz, folder ou post) ou 30 dias para produção de uma campanha (várias peças e formatos diferentes);
- 65 dias úteis para produção de vídeos.

Divulgação interna:

- Para publicação no Boletim diário do CHC: até as 15h, diariamente;
- Para publicação nos demais veículos internos: das 8h às 15h para divulgação no mesmo dia quando não há necessidade de validação com chefia ou gerencia responsável.

Divulgação externa (imprensa) - A imprensa possui prazos diários para recebimentos de informações de acordo com a grade de programação de cada veículo de comunicação. Os chamados Deadlines são os prazos limite para fechamento de pautas, gravação de entrevistas e divulgação de notas por exemplo. É necessário planejamento para conseguir emplacar uma divulgação na imprensa. Por isso, quando há alguma sugestão de divulgação, contate a Unidade de Comunicação com pelo menos 10 dias de antecedência à data para divulgação. Dessa forma, teremos condições de planejar a sugestão de pauta, checar as informações e definir fontes e personagens com tempo adequado para oferecer um conteúdo de qualidade.

Obs: Há situações peculiares em que se faz necessário fazer uma divulgação imediata sobre algum assunto urgente de interesse público. Nesses casos, a imprensa poderá ser acionada a qualquer momento para cobertura extraordinária.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 03 de maio de 2021.

Aprovado e autorizado por:

Prof.ª Dr.ª Claudete Reggiani
Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

** Documento alterado na data de 14 de julho de 2023, tendo os dados pessoais descaracterizados com fulcro na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), mantendo o cumprimento ao princípio da publicidade (art. 37 da CF/88) e à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Este documento foi assinado pela Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR,
Profª Drª Claudete Reggiani, na data de 03 de maio de 2021.