

Boletim de Serviço

nº 353, de 02 de outubro de 2023

**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>

ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS
Presidente

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI
Vice-Presidente

CLAUDETE REGGIANI
Superintendente / CHC-UFPR

ELIZABETH BERNARDINO
Gerente de Atenção à Saúde / CHC-UFPR

JORGE VINICIUS CESTARI FELIX
Gerente de Ensino e Pesquisa / CHC-UFPR

RAILSON HENNEBERG
Gerente Administrativo / CHC-UFPR

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA:

| | |
|--|----|
| Portaria - SEI nº 762, de 28 de setembro de 2023 | 3 |
| Portaria - SEI nº 763, de 28 de setembro de 2023 | 6 |
| Portaria - SEI nº 764, de 28 de setembro de 2023 | 9 |
| Portaria - SEI nº 765, de 28 de setembro de 2023 | 12 |
| Portaria-SEI nº 766, de 28 de setembro de 2023 | 13 |
| Portaria - SEI nº 767, de 28 de setembro de 2023 | 15 |
| Portaria - SEI nº 768, de 28 de setembro de 2023 | 17 |
| Portaria - SEI nº 769, de 28 de setembro de 2023 | 18 |
| Portaria-SEI nº 770, de 28 de setembro de 2023 | 21 |
| Portaria - SEI nº 771, de 29 de setembro de 2023 | 27 |
| Portaria - SEI nº 772, de 29 de setembro de 2023 | 28 |
| Portaria - SEI nº 773, de 02 de outubro de 2023..... | 31 |

Portaria - SEI nº 762, de 28 de setembro de 2023

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 059/2023 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. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH Versão 2.0, 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 23759.021995/2021-18

Contrato nº 059/2023

Fornecedor: Dall Macedo Engenharia Ltda

Objeto: contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de revitalização da Casa Batel, localizada à Rua Pasteur nº. 26, Batel, Curitiba, Paraná, incluindo o fornecimento dos materiais, da mão de obra, dos equipamentos e do ferramental necessário, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Gestor suplente: Marco Aurélio Fuganti

CPF/MF nº ***.441.119-**

Fiscal Técnico: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Técnico Suplente: Juliane Stenzinger Bergamim

CPF/MF nº ***.201.479-**

Fiscal Setorial: Luciane Aparecida Liegel

CPF/MF nº ***.683.039-**

Fiscal Setorial: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

Fiscal Administrativo: Izabel Cristina Rodrigues

CPF/MF nº ***.849.949-**

Fiscal Administrativo Suplente: Priscila Blum Magalhães

CPF/MF nº ***.757.539-**

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 763, de 28 de setembro de 2023

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 043/2023 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. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH Versão 2.0, 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 23759.006050/2023-38

Contrato nº 043/2023

Fornecedor: PERFIL COMPUTACIONAL LTDA

Objeto: aquisição de solução de cópias de segurança (backup) com garantia de 60 meses, composta de equipamentos, licenciamento, instalação/configuração da solução e treinamento para repasse de conhecimento com o objetivo de atender às demandas relacionadas à proteção de dados, continuidade dos serviços de TI e recuperação de desastres do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR/EBSERH, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Flávio André dos Santos

CPF/MF nº ***.056.749-**

Gestor suplente: André Luiz de Souza Paula

CPF/MF nº ***.300.339-**

Fiscal Técnico: Alexandre Pereira Correa

CPF/MF nº ***.711.509-**

Fiscal Técnico: André Luiz de Souza Paula

CPF/MF nº ***.300.339-**

Fiscal Técnico: Felipe Veiga Ramos

CPF/MF nº ***.015.629-**

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 764, de 28 de setembro de 2023

Revogar a Portaria - SEI nº 322, de 05 de abril de 2023. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 009/2023 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 Revogar a Portaria - SEI nº 322, de 05 de abril de 2023.

Art. 2º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH Versão 2.0, 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 23759.016589/2021-33, Contrato nº 009/2023

Fornecedor: DALL MACEDO ENGENHARIA LTDA

Objeto: Execução de obras de construção civil, para executar, no regime de empreitada por preço global, a obra de reforma e implantação do Estar Multiprofissional, localizado no 6º Andar do prédio do Anexo A do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.

Gestor: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Gestor suplente: Marco Aurélio Fuganti

CPF/MF nº ***.441.119-**

Fiscal Técnico: Hermínia Dallegrave Bonfim Breginski

CPF/MF nº ***.936.459-**

Fiscal Técnico suplente: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº ***.164.529-**

Fiscal Setorial: Luciane Aparecida Liegel

CPF/MF nº ***.683.039-**

Fiscal Setorial: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

Fiscal Administrativo: Izabel Cristina Rodrigues

CPF/MF nº ***.849.949-**

Fiscal Administrativo suplente: Priscila Blum Magalhães

CPF/MF nº ***.757.539-**

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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 765, de 28 de setembro de 2023

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 02 a 21 de outubro de 2023.

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 **ABELARDO CASTRO QUEIROZ**, matrícula SIAPE nº 242****, substituto(a) do cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSEH, no período de férias de 02 a 21 de outubro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 766, de 28 de setembro de 2023

Revogar a Portaria-SEI nº 581, de 26 de agosto de 2022. Atualizar os membros da Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional do 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 Revogar a Portaria-SEI nº 581, de 26 de agosto de 2022.

Art. 2º Designar os profissionais abaixo relacionados, escolhidos pelas suas respectivas Unidades, para comporem a **Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR:

| LOTAÇÃO | NOME | CARGO | MATRÍCULA |
|-------------------------------------|--|---------------|------------------|
| Unidade da Criança e do Adolescente | Coordenador Clínico - Daniela Carneiro | Médica | 241**** |
| Unidade Multiprofissional | Coordenador Técnico Administrativo - Gislaine Cutchma | Nutricionista | 109**** |
| Unidade de Clínica Cirúrgica | Marina Luiza de Castro | Enfermeira | 328**** |
| Unidade de Farmácia Clínica | Natália Fracaro Lombardi Asinelli | Farmacêutica | 191**** |
| Unidade de Dispensação Farmacêutica | Camile da Rocha | Farmacêutica | 239**** |
| Unidade de Urologia | Charlyanne Bezerra Ferreira | Enfermeira | 225**** |
| Unidade de Obstetrícia | Priscila Moreno da Matta | Médica | 204*** |
| Unidade de Cuidado Neonatal | Geane Lima dos Santos | Enfermeira | 300**** |
| Unidade da Criança e do Adolescente | Raquel Rego Pereira | Médica | 300**** |
| | Luciane Ribeiro Carvalho Cardoso | Enfermeira | 103**** |

| | | | |
|---|---|---------------|---------|
| | Adriana Koliski | Médica | 168*** |
| UPDR | Débora Kanegae Tadano | Nutricionista | 216**** |
| UMULTI | Fernanda Teixeira Benevides | Nutricionista | 320**** |
| | Jéssica Alves de Paula | Nutricionista | 191**** |
| | Lannay Ferreira da Silva | Nutricionista | 136**** |
| | Luíza Silva Leite | Nutricionista | 312**** |
| | Alex Luba Lipinski | Fonoaudiólogo | 236**** |
| Unidade de Terapia Intensiva Adulto | Dayane Gonçalves dos Santos Oliveira | Enfermeira | 241**** |
| | Flávia Regina Trevizam | Enfermeira | 241**** |

Art. 3º Esta Portaria terá vigência de 02 (dois) anos, a contar da data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)
PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 767, de 28 de setembro de 2023

Revogar a Portaria - SEI nº 606, de 18 de julho de 2023. Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada para a execução de serviços médicos na especialidade de anestesiologia objetivando o atendimento dos serviços de saúde ofertados pelo 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 Revogar a Portaria - SEI nº 606, de 18 de julho de 2023.

Art. 2º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para contratação de empresa especializada para a execução de serviços médicos na especialidade de anestesiologia objetivando o atendimento dos serviços de saúde ofertados pelo Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/Ebserh, em cumprimento ao disposto no § 3º, do art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração do dia 28/04/2022.

Art. 3º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

I. Coordenador: Edinaldo Silva de Oliveira, CPF ***.053.969-**, Matrícula/SIAPE 189****, representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.

II. Integrante(s) da Área Requisitante: Flávia Conceição Lopes Ferreira, CPF ***.692.589-**, Matrícula/SIAPE 169****, Celma Gonçalves, CPF ***.704.509-**, Matrícula/SIAPE 228****, representantes da Unidade de Cirurgia e Anestesia, Alessandro Rell, CPF ***.233.779-**, Matrícula/SIAPE 325****, e Mayra Galindo de Almeida Sinosaki, CPF ***.276.279-**, Matrícula/SIAPE 207****, representantes da Seção Anestesiologia, Débora Thaís Siqueira Soares, CPF ***.707.689-**, Matrícula/SIAPE 225****, representante do Setor de Apoio Terapêutico 2, Guilherme Vegener Bandeira, CPF ***.781.358-**, Matrícula/SIAPE 324****, representante da Unidade de Processamento de Mat. Esterilização, e Rogério Luiz Scapini, CPF ***.877.318-**, Matrícula/SIAPE 202****, representante da Gerência de Atenção à Saúde.

III. Integrante(s) da Área Administrativa: Caroline Aparecida Tiso, CPF ***.854.829-**, Matrícula/SIAPE 332****, representante da Unidade de Planejamento de Compras.

Art. 4º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar Pesquisa de Preço para determinar os referenciais de valores para a presente contratação;

III. Confeccionar o Mapa de Riscos ao final da elaboração do ETP, atualizando-o, pelo menos, ao final da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e após a fase de Seleção do Fornecedor;

IV. Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;

V. Acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º Compete ao Coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Art. 6º Conforme Lista das categorias e subcategorias de compras disposta na Portaria-SEI nº 162, de 1º de setembro de 2022, publicada no boletim de serviço nº 1386, do dia 02 de setembro de 2022, e em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 27 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Categoria e subcategoria de compra abarcada nesta portaria será:

| ID | Categoria | Gestor(es) | Responsável(eis) |
|----|------------------------------|----------------|------------------|
| 30 | Serviço de apoio terapêutico | SPA/CGAH/DEPAS | DADT/GAS |

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão de suas atividades ou até o início da execução da contratação, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único. Encerrado o prazo previsto acima sem a conclusão das atividades, a continuidade desta EPC dependerá de reedição da presente portaria de constituição, mediante solicitação fundamentada da Gerência responsável pela unidade requisitante.

(assinado eletronicamente)
PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 768, de 28 de setembro de 2023

Designar substituto(a) interino(a) no cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques do 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 **Uelisson Marchiotti Aparicio**, matrícula SIAPE nº 300****, como substituto(a) interino(a) no cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor a partir da data de 01/10/2023, com validade de até 90 dias.

(assinado eletronicamente)
PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 769, de 28 de setembro de 2023

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa para serviços contínuos administrativos e apoio operacional para atividades relacionadas à central de agendamento, ambulatórios médicos, unidades de internação, telefonia e arquivo médico do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná para o 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 serviços contínuos administrativos e apoio operacional para atividades relacionadas à central de agendamento, ambulatórios médicos, unidades de internação, telefonia e arquivo médico do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/EBSERH, em cumprimento ao disposto no § 3º, do art. 26, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração do dia 28/04/2022.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

I. Coordenador: Carlos Alexandre Torres Garcia, CPF ***.530.248-**, Matrícula/SIAPE 204***, representante da Unidade de Serviços Gerais.

II. Integrante(s) da Área Requisitante: Gilson Carlos Cescato, CPF ***.314.879-**, Matrícula/SIAPE 241****, e Kelly Queciane Teixeira de Arruda, CPF ***.951.839-**, Matrícula/SIAPE 300****, representantes da Unidade de Serviços Gerais, e Soraia da Rocha, CPF ***.539.259-**, Matrícula/SIAPE 226****, representante do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira.

III. Integrante(s) da Área Administrativa: Caroline Aparecida Tiso, CPF ***.854.829-**, Matrícula/SIAPE 332****, representante da Unidade de Planejamento de Compras, e Priscila Blum Magalhães, CPF ***.757.539-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar Pesquisa de Preço para determinar os referenciais de valores para a presente contratação;

III. Confeccionar o Mapa de Riscos ao final da elaboração do ETP, atualizando-o, pelo menos, ao final da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e após a fase de Seleção do Fornecedor;

IV. Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;

V. Acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Art. 5º Designa-se os seguintes colaboradores para à Equipe Técnica de Suporte à EPC:

I. Integrante(s) da Área Requisitante: Rita Munhoz Serraglio, CPF ***.367.429-**, Matrícula/SIAPE 104****, Adriano Castilho Haesbaert, CPF ***.926.179-**, Matrícula/SIAPE 320****, e Eloisa Parachen Ramos Silva, CPF ***.240.279-**, Matrícula/SIAPE 300****, representantes da Unidade de Regulação Assistencial, Heloisa Maria Dobjanski Carneiro Costa, CPF ***.603.329-**, Matrícula/SIAPE 326****, representante do Serviço de Faturamento, José Henrique Nogueira Rossi Carnelossi, CPF ***.446.789-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da UGIA, Marcio Luiz Dammski, CPF ***.675.139-**, Matrícula/SIAPE 191****, representante da UISTI, e Simone Venturi Avelino, CPF ***.786.469-**, Matrícula/SIAPE 312****, representante da USID.

Art. 6º A Equipe Técnica de Suporte à EPC poderá ser convocada para:

I - robustecer o detalhamento das especificações técnicas, inclusive sobre requisitos da contratação, realizando interlocução com as câmaras técnicas de padronização nacionais, quando formalizadas;

II - apoiar a prestação de informações aos interessados na contratação, como respostas a esclarecimentos, impugnações e pedidos de informação;

III - atuar na análise de documentação técnica e de amostras, bem como participar de provas de conceito durante a fase de Seleção de Fornecedor;

IV - ampliar a multidisciplinariedade nas etapas de gerenciamento de riscos prévias à contratação.

Art. 7º Conforme Lista das categorias e subcategorias de compras disposta na Portaria-SEI nº 162, de 1º de setembro de 2022, publicada no boletim de serviço nº 1386, do dia 02 de setembro de 2022, e em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 27 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Categoria e subcategoria de compra abarcada nesta portaria será:

| ID | Categoria | Subcategoria | Gestor(es) | Responsável(eis) |
|----|---|---|------------|------------------|
| 72 | Apoio assistencial, administrativo e de logística | Agente de portaria, Almoхарife, Arquivista, Carregador, Contínuo, Recepções, Secretariado e Telefonista | | USG/DLIH/GAD |

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão de suas atividades ou até o início da execução da contratação, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único. Encerrado o prazo previsto acima sem a conclusão das atividades, a continuidade desta EPC dependerá de reedição da presente portaria de constituição, mediante solicitação fundamentada da Gerência responsável pela unidade requisitante.

(assinado eletronicamente)

PROF^a. DR^a. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria-SEI nº 770, de 28 de setembro de 2023

Revogar a Portaria-SEI nº 704, de 1º de setembro de 2023. Atualizar os membros da Comissão de Inventário de Estoque do CHC-UFPR encarregada de conduzir o processo de inventário dos materiais de consumo referente ao exercício de 2023.

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 Revogar a Portaria-SEI nº 704, de 1º de setembro de 2023.

Art. 2º Instituir a **Comissão de Inventário de Estoque** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial EBSERH, encarregada de conduzir o processo de inventário dos materiais de consumo referente ao exercício de 2023.

Art. 3º A Comissão terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente da comissão;
- II. Coordenador de Área;
- III. Equipe de contagem;
- IV. Equipe de fiscalização; e
- V. Equipe multidisciplinar.

Art. 4º Ficam designados os membros abaixo indicados para compor a Comissão de Inventário de Estoque do CHC-UFPR:

I. Presidente da comissão:

- Wagner Zattoni Júnior, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura, matrícula 183****.

II. Coordenadores de Área:

- Keithssany Borges Pereira, Analista Administrativo, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, matrícula 228****;
- André Felipe Brescovici Nunes, Engenheiro - Chefe do Setor de Engenharia Clínica, matrícula 225****;

- Daniela Saboia Gruber Dall Stella, Farmacêutica - Chefe da Unidade de Dispensação, matrícula 234****;
- Uelisson Marchiotti Aparício, Assistente Administrativo - Chefe Interino da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, matrícula 300****.

III. Equipe de contagem:

| | | |
|----|--|---------|
| 1 | Adriana da Silva Pereira Pupo | 220**** |
| 2 | Alana da Rocha Nizolli | 334**** |
| 3 | Aline Naiara Ferin | 320**** |
| 4 | Ana Carolina Pudeulko | 321**** |
| 5 | Ana Paula Araujo de Sousa | 241**** |
| 6 | Andreia Hubel Vieira da Silva | 331**** |
| 7 | Andressa Aparecida Ribas Machado | 300**** |
| 8 | Brunno Alessandro Santalucia Rabelo | 193**** |
| 9 | Carmem Angela Moriggi Castilho | 331**** |
| 10 | Carolina Linhares de Camargo Mazur | 234**** |
| 11 | Carolina Yohana Pires Cid | 321**** |
| 12 | Cilmara Milacki | 234**** |
| 13 | Cintia Bolzan | 234**** |
| 14 | Cíntia Carolina dos Santos | 239**** |
| 15 | Claudete Oliveira Souza | 242**** |
| 16 | Crisleide Santos Souza | 331**** |
| 17 | Danielle Talita da Silva | 300**** |
| 18 | Darci Oliveira Barbosa | 300**** |
| 19 | Diva das Graças de Andrade | 228**** |
| 20 | Eliangela Hegler dos Santos | 300**** |
| 21 | Eliene Vieira Soares | 320**** |
| 22 | Érika Carla Sousa Barros | 307**** |
| 23 | Fabiana Azevedo de Abreu | 132**** |
| 24 | Fabio Batista dos Santos | 325**** |
| 25 | Gisele Barbosa de Sa | 299**** |
| 26 | Glauca de Brito Monteiro | 123**** |
| 27 | GRACIELLI KRANHOLD DA SILVA | 331**** |
| 28 | Jacqueline Cristina de Oliveira | 234**** |
| 29 | Janaína Fernandes Monteiro | 126**** |
| 30 | Josiane Marlei Muller Fernandes dos Santos | 331**** |
| 31 | Joyce Jamylle Dias Borges | 331**** |
| 32 | Jucelene Gonçalves dos Santos | 234**** |
| 33 | Juliana Mara Fernandes Santos de Souza | 331**** |
| 34 | Juliano Cassimiro de Oliveira | 331**** |
| 35 | Kaliana Valquíria Dantas Jales | 234**** |
| 36 | Karen de Freitas Souza | 300**** |

| | | |
|----|--|---------|
| 37 | Karina Hartmann Eurich | 329**** |
| 38 | Leilane Lau | 300**** |
| 39 | Leticia da Silva Castilho Siedschlag | 181**** |
| 40 | Lígia Michelle Clausen dos Santos | 300**** |
| 41 | Liliane Maria Bacaro Klassen | 239**** |
| 42 | LIS FERREIRA BARBOSA | 312**** |
| 43 | Lucas Augusto Rocha Lima | 105**** |
| 44 | LUCAS PEREIRA SOARES | 300**** |
| 45 | LUCIENE SILVA SOUSA | 109**** |
| 46 | Marcia Dolores Slotuk Tatin | 300**** |
| 47 | Marcia Maria Bianco Bezerra | 300**** |
| 48 | Marcio Henrique Feitosa Quixada | 312**** |
| 49 | Maria Jeane da Silva Fernandes | 331**** |
| 50 | Marli Aparecida Corrêa Nakoneszen | 168**** |
| 51 | NATÁLIA CAMPOS MELLO | 331**** |
| 52 | PATRICIA SCHIDOLSKI | 234**** |
| 53 | Priscila Danielle Souza Santos Cardoso | 330**** |
| 54 | Priscila Santos de Matos | 228**** |
| 55 | Rafaella de Azevedo Falcão | 331**** |
| 56 | Raissa Luana Iurkiv Garcia | 129**** |
| 57 | Raquel Santana da Silva Fegueredo | 327**** |
| 58 | Renaldo Rodrigues Moreira | 221**** |
| 59 | Renata Mara Edling | 239**** |
| 60 | Rita de Cássia Nascimento Lages | 241**** |
| 61 | Silvana Aparecida de Souza | 121**** |
| 62 | Susana Araque Jimenez Joaquim | 320**** |
| 63 | Tâmara Nascimento Ventura | 326**** |
| 64 | Tamires Valéria Polli Porkote | 312**** |
| 65 | TATHYANA SILVA ANDRADE | 128**** |
| 66 | TATIANA ALVES DE MENDONÇA | 331**** |
| 67 | Thayse Roselaine Ribeiro | 235**** |
| 68 | Vanessa Tavares da Trindade | 169**** |
| 69 | VINICIUS LEMOS BRITO | 239**** |
| 70 | Willians Guilherme dos Santos | 103**** |

IV. equipe de fiscalização:

| | | |
|---|----------------------------|---------|
| 1 | Fabiana Frigo Souza | 321**** |
| 2 | Ingrid Scholz | 239**** |
| 3 | Lenise Fagundes | 204**** |
| 4 | LUCIANA LEITE CUNHA | 329**** |
| 5 | Milena Balsanelli Portella | 300**** |

| | | |
|---|----------------------------------|---------|
| 6 | Priscila Blum Magalhães | 300**** |
| 7 | Richeli Borges Gaspar dos Santos | 300**** |
| 8 | TATIANE CRISTINA STABILE | 113**** |
| 9 | WILLIAM LUCAS FERREIRA DA SILVA | 332**** |

V. equipe multidisciplinar:

| | | |
|----|--|---------|
| 1 | Alessandra Caroline Angulski Rodrigues Gomes | 110**** |
| 2 | AMAURI DOS SANTOS BRAZ | 207*** |
| 3 | Aparecido Muniz dos Santos | 331**** |
| 4 | Eric Chaves | 300**** |
| 5 | Flávia Adriana de Melo | 300**** |
| 6 | Gisele Cenzi | 214**** |
| 7 | Guilherme Lima Pereira | 197**** |
| 8 | Henrique Sheidi Yamauchi | 300**** |
| 9 | Karina Eugênia Schimith Bier | 200*** |
| 10 | KATIA LOANA CAROLINO RODRIGUES | 228**** |
| 11 | LAISE ALINE MARTINS DOS SANTOS | 223**** |
| 12 | Larissa Souza Correa Rosa | 312**** |
| 13 | PRISCILA LIMA SILVA | 142**** |
| 14 | Renata Yurie Mochizuki | 324**** |
| 15 | Renato Barros Garcia | 199**** |
| 16 | Tamiris Aparecida Diniz dos Reis | 320**** |

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

- I. planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
- II. solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
- III. selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente para compor as equipes de inventário;
- IV. coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- V. decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a equipe de fiscalização;
- VI. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VII. deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VIII. orientar os setores da empresa para se planejarem para o período de inventário, observando o prazo limite de envio das requisições de materiais;

IX. divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

X. difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e

XI. providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 5º Compete ao Coordenador de Área:

I. planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;

II. apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da empresa, em número suficiente para compor as equipes do inventário;

III. decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais em conjunto com o Presidente da Comissão e a equipe de fiscalização;

IV. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;

V. observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;

VI. apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à equipe de fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

VII. apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais, antes do período de inventário, de todos os setores da empresa;

VIII. divulgar e prestar esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

IX. difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e

X. planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que for necessário para a realização do inventário físico.

Art. 6º Compete à equipe de contagem:

I. proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela equipe multidisciplinar; e

II. assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações, após a conclusão da contagem de cada lista.

Art. 7º Compete à equipe de fiscalização:

I. apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;

II. acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;

III. verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

IV. decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;

V. fazer a verificação dos apontamentos indicados pela equipe de contagem e os valores digitados pela equipe multidisciplinar; e

VI. auxiliar a Comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 8º Compete à equipe multidisciplinar:

I. emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à equipe de contagem;

II. emitir a lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo, para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela equipe de contagem;

III. consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e

IV. providenciar os recursos necessários à realização do inventário.

Art. 9º A Comissão de Inventário de Estoque do CHC-UFPR/EBSERH deverá cumprir os procedimentos relativos à realização de inventário definidos na Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, cuja aprovação consta na Resolução-SEI da Diretoria Executiva nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de mesma data.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, com vigência para o exercício de 2023.

(assinado eletronicamente)

PROFA. DRA. CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 771, de 29 de setembro de 2023

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 02 a 11 de outubro de 2023.

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 **RENATA LINHARES TONON KERTCHER**, matrícula SIAPE nº 192****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 02 a 11 de outubro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 772, de 29 de setembro de 2023

Revogar a Portaria - SEI nº 208, de 03 de março de 2023. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 026/2020 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 Revogar a Portaria - SEI nº 208, de 03 de março de 2023.

Art. 2º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH Versão 2.0, 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 23759.017260/2020-17

Contrato nº 026/2020

Fornecedor: Nutriville Restaurante LTDA

Objeto: Prestação de serviços contínuos de nutrição a alimentação hospitalar para atender aos pacientes e seus acompanhantes do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

Gestor: Débora Kanegae Tadano

CPF/MF nº ***.213.031-**

Gestor suplente: Larysse Maira Sousa Campos Verdes

CPF/MF nº ***.254.803-**

Fiscal Técnico: Georgia Erdmann do Nascimento

CPF/MF nº ***.701.909-**

Fiscal Técnico: Larysse Maira Sousa Campos Verdes

CPF/MF nº ***.254.803-**

Fiscal Setorial (Enteral): Flávia Martins Abdalla

CPF/MF nº ***.336.449-**

Fiscal Setorial (Administrativo): Carmelina Ferrari Passos Pimenta

CPF/MF nº ***.401.569-**

Fiscal Setorial (Administrativo): Talita Kaimoto Silverio Jacoski

CPF/MF nº ***.686.039-**

Fiscal Setorial (Administrativo): Ianara Martins Macedo Caetano

CPF/MF nº ***.244.683-**

Fiscal Setorial (Banco de Leite): Fernanda Teixeira Benevides

CPF/MF nº ***.373.843-**

Fiscal Setorial (Infraestrutura): Ricardo da Silveira Mendes
CPF/MF nº ***.428.325 -**
Fiscal Setorial (Infraestrutura): Carlos Alberto Fraresso
CPF/MF nº ***.407.429 -**
Fiscal Setorial (Infraestrutura): Rodrigo Leal Viana
CPF/MF nº ***.525.384-**
Fiscal Administrativo: Priscila Blum Magalhães
CPF/MF nº ***.757.539-**
Fiscal Administrativo Suplente: Hugo Luis Pereira e Silva
CPF/MF nº ***.880.572 -**

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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 773, de 02 de outubro de 2023

Suspender o contrato de trabalho do(a) empregado(a) público(a) **DANIELY EIKO NABEYAMA**, matrícula 307****, lotado(a) no Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, no período de 16 de outubro de 2023 a 10 de novembro de 2023, em virtude de concessão de licença sem remuneração para tratar de interesse particular.

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 Suspender o contrato de trabalho do(a) empregado(a) público(a) **DANIELY EIKO NABEYAMA**, matrícula 307****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do Serviço de Faturamento do Quadro de Pessoal deste Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, no período de 16 de outubro de 2023 a 10 de novembro de 2023, em virtude de concessão de licença sem remuneração para tratar de interesse particular concedida conforme o art. 35, Inciso VII do Regulamento de Pessoal da EBSERH.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR