

Boletim de Serviço

**nº 431, de 04 de novembro de
2024**

**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

LUIZ RENATO CARAZZAI
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	3
Portaria - SEI nº 706, de 29 de outubro de 2024.....	3
Portaria - SEI nº 707, de 29 de outubro de 2024.....	4
Portaria - SEI nº 708, de 29 de outubro de 2024.....	5
Portaria-SEI nº 709, de 30 de outubro de 2024.....	6
Portaria - SEI nº 710, de 30 de outubro de 2024.....	8
Portaria - SEI nº 758, de 01 de novembro de 2024	9
Portaria - SEI nº 759, de 01 de novembro de 2024	13
Portaria - SEI nº 760, de 04 de novembro de 2024	17
Portaria - SEI nº 774, de 04 de novembro de 2024	18
Portaria - SEI nº 775, de 04 de novembro de 2024	19
Portaria - SEI nº 776, de 04 de novembro de 2024	20
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	21
Portaria - SEI nº 285, de 29 de outubro de 2024.....	21
Portaria - SEI nº 286, de 29 de outubro de 2024.....	24
Portaria - SEI nº 287, de 30 de outubro de 2024.....	27
Portaria - SEI nº 288, de 30 de outubro de 2024.....	29
Portaria - SEI nº 289, de 01 de novembro de 2024	31
Portaria - SEI nº 290, de 30 de outubro de 2024.....	34
Portaria - SEI nº 291, de 01 de novembro de 2024	36
Portaria - SEI nº 292, de 01 de novembro de 2024	39
Portaria - SEI nº 293, de 04 de novembro de 2024	42
Portaria - SEI nº 294, de 04 de novembro de 2024	45
Portaria - SEI nº 295, de 04 de novembro de 2024	48

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 706, de 29 de outubro de 2024

Designar responsáveis técnicos pela Fisioterapia das Unidades de Terapia Intensiva (UTI) 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 os seguintes profissionais como responsáveis técnicos pela Fisioterapia das Unidades de Terapia Intensiva (UTI) do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR:

Nome	Unidade	Registro Profissional	Matrícula/SIAPE
DANIELA DE ALMEIDA SOUZA	UTI 1	173752-F	192****
ADRIANA DE OLIVEIRA SINÓPOLIS	UTI 2	19158-F	234****
REINALDO LUZ MELO	UTI 3	190828-F	313****
GISELE CRISTINA PRATI	UTI CARDÍACA	62073-F	234****

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 707, de 29 de outubro de 2024

Designar responsável técnico pelo Serviço de Odontologia 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 **Gustavo André Leal**, CRO - 18445, Matrícula/SIAPE 242****, como responsável técnico pelo Serviço de Odontologia do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

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 708, de 29 de outubro de 2024

Designar responsáveis técnicos pelo Serviço de Terapia Ocupacional 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 **Margaret Born Zamarian** 11387-TO, Matrícula/SIAPE 234**** e **Renata Marieli Deda 17323-TO**, Matrícula/SIAPE 307****, como responsáveis técnicos pelo Serviço de Terapia Ocupacional do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

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 709, de 30 de outubro de 2024

Revogar a Portaria-SEI nº 682, de 08 de outubro de 2024. Atualizar os membros da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (AVAQualis) no âmbito 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 Revogar a Portaria-SEI nº 682, de 08 de outubro de 2024.

Art. 2º Atualizar a **Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (AVAQualis)** no âmbito do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná com os seguintes membros:

	NOME	Matrícula
COORDENADORA	Ana Cristina Matheus Medeiros	120****
VICE-COORDENADORA	Ana Paula Hermann	107****
SECRETÁRIA	Mariana Guzzi Madalosso	300****
MEMBROS	Adeli Regina Przybicien de Medeiros	177***
	Alessandra Senhorinho Ferrari	144***
	Ana Cristina Reis Ville	149***
	Ana Lúcia Alves Schmidt	115****
	Antônio Eduardo Matoso Mendes	191****
	Célia Inês Burgardt	177***
	Christiane Pereira	228****
	Cintia Franck Mendonça de Anunciação	192****
	Claudiane Lígia Minari	225****
	Cleni Veroneze	125***
	Daniela Thomaz	192****
	Daniele Cristina dos Reis Bobrowec	255****
	Débora Kanegae Tadano	216****
	Denise Jorge Munhoz da Rocha	216****
	Elizabete da Silva Dantas de Jesus	301****
	Fernanda Pereira Lopes	300****
Fernanda Silveira Gurgel do Amaral	312****	
Geraldine Maciel Guimarães	300****	
Janislei Giseli Dorociaki	149***	

José Fernando de Jesus Barros	238****
Juliane Mendes de Oliveira	239****
Karen Cristina Vaz Pinto Pedroso	174***
Lisie Cristini Bicalho	101****
Luana de Assis	154****
Maisa Arantes da Silva	148***
Marilise Borges Brandão	148***
Mayara Caroline Barbieri	234****
Monia Mara Godoy Figueiredo do Valle	206***
Priscila Leão Guimarães	225****
Rafael Mialski Fontana	175****
Reginaldo Witiuk	204***
Tatiana Brusamarello	261****
Valéria Filomena de Oliveira	234****
Vitor Luiz Bezerra Araujo da Silva	314****

Art. 3º O objetivo da Avaliação Interna da Qualidade é estimular o investimento em processos de melhoria contínua para o alcance de padrões de excelência, buscando promover o cuidado seguro e efetivo para o paciente, a eficiência na gestão, contribuindo para a formação qualificada dos estudantes.

Art. 4º A Coordenadora da Comissão AVAQualis ficará responsável pela implementação do cronograma de visitas às unidades organizacionais, pelo envio do relatório final da Avaliação Interna da Qualidade para o Serviço de Gestão da Qualidade da Coordenadoria de Gestão da Clínica da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde (SGQ/CGC/DEPAS) na Ebserh Sede e pela divulgação dos resultados obtidos para as lideranças e para os demais profissionais do CHC-UFPR.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, convalidando-se os atos já praticados.

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

Portaria - SEI nº 710, de 30 de outubro de 2024

Designar substituto(a) interino(a) no cargo de Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica (UACAP) 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 **Ana Luiza Campos Buffara**, matrícula SIAPE nº 328****, como substituto(a) interino(a) no cargo de Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica (UACAP) do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor a partir da data de 29/10/2024, com validade até a emissão da portaria definitiva.

(assinado eletronicamente)

PROF^a. DR^a. CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 758, de 01 de novembro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na coordenação e fiscalização da execução do contrato de projeto de pesquisa patrocinado 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 de projeto de pesquisa patrocinado em conformidade com a Norma SEI nº9/2023/SUP/CHC-UFPR-Ebserh e Termo de Cooperação que entre si celebram o Complexo Hospital De Clínicas Da Universidade Federal Do Paraná - CHC-UFPR/EBSERH e a Fundação Da Universidade Federal Do Paraná Para O Desenvolvimento Da Ciência, Da Tecnologia E Da Cultura – FUNPAR., conforme segue:

Processo nº 23759.019644/2024-90, **Projeto** de **Pesquisa**
Patrocinada Patrocinador: SANOFI MEDLEY FARMACÊUTICA LTDA

Objeto: “Estudo aberto, multinacional e multicêntrico para avaliar a segurança, tolerabilidade e eficácia de longo prazo do amlitelimab subcutâneo em participantes a partir de 12 anos de idade com dermatite atópica moderada a grave”

Coordenador: Herberto José Chong Neto

CPF/MF nº ***.***.459-42

Fiscal Técnico: Tony Tannous Tahan

CPF/MF nº ***.***.359-76

Art. 2º Compete ao Coordenador:

a. Apresentar com antecedência mínima de 90 dias da data pretendida para o início, as propostas de projeto de pesquisa patrocinada da Instituição devidamente instruídas para a apreciação da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e demais instâncias envolvidas; excepcionalmente os projetos poderão ter seus prazos superiores ou reduzidos, conforme necessidades e prioridades;

b . Compor a equipe do projeto com no mínimo 2/3 de pessoas vinculadas ao CHC-UFPR/Ebserh, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares de pós-graduação, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de

pesquisa da instituição apoiada, com vínculo formal a programas de pesquisa devidamente registrado no hospital ou na UFPR;

c . Excepcionalmente, apresentar justificativa para a apreciação do Colegiado Executivo (COLEX), de projetos com participação de pessoas externas à instituição apoiada em proporção superior a 1/3, desde que não ultrapassem o limite de dez por cento do número total de projetos realizados em colaboração com as fundações de apoio;

d. Acompanhar a tramitação dos processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), respondendo os questionamentos, sempre que houver e inserindo os documentos e eventuais ajustes necessários com a maior brevidade possível;

e. Executar o projeto sob sua coordenação dentro dos melhores critérios técnicos

f. de boas práticas, observando a legislação, as normas e os procedimentos relacionados a execução do seu projeto, bem como as orientações e manuais da Fundação de Apoio, atinente a cada caso, e os prazos e o cronograma estabelecidos no Plano de Trabalho (PT).

g. Ordenar as despesas de seu projeto de acordo com o previsto no PT evitando o pagamento de bolsas indevidas ou fora do prazo;

h. Prever a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais para o desenvolvimento do Projeto, com a devida especificação, tendo ciência de que neste caso será avaliado pela GEP em conjunto com o COLEX, a viabilidade da aquisição, tendo em vista a sustentabilidade do equipamento, considerando o atendimento aos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a contratualização;

i . Solicitar à Fundação de Apoio o remanejamento de rubricas e termos aditivos mediante prévia aprovação junto a COLEX e do agente financiador/concedente, se definido no instrumento jurídico específico para o projeto;

j. Apresentar relatório técnico de execução do projeto, com auxílio da Fundação, contados do seu término e em todos os sistemas (ex. Plataforma Brasil, Rede Pesquisa, Portal do Coordenador da Fundação de Apoio, dentre outros) nos quais o mesmo estiver cadastrado em até 60 dias após o seu término;

k. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos bens adquiridos, construídos ou produzidos com recursos do projeto, até que venha a ser incorporado ao patrimônio do CHC-UFPR/Ebserh, ou, se for o caso, transferido ao departamento da UFPR em que o docente estiver lotado quando o mesmo for o Investigador Principal ou restituído ao fomentador;

l. Manter arquivo do projeto, seja por meio físico ou digital em local seguro, após o término do mesmo com controle de acesso pelo período estipulado em contrato ou segundo as normativas da Resolução nº 466 de 12 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Saúde (CNS/MS), e prevendo em seu orçamento e PT os valores destinados a esta atividade, podendo haver a contratação de empresa especializada;

m. Prestar informações relativas ao projeto sob sua responsabilidade ao CHC-UFPR/Ebserh e à Fundação de Apoio, sempre que solicitado;

n . Ser responsável em atualizar o processo, em qualquer momento do desenvolvimento do projeto, frente a necessidade de alterações no PTs, bem como nos orçamentos, de acordo com a necessidade do projeto, ou repasses de orçamentos recebidos em valores superiores ou inferiores, perpassando os trâmites de aprovação do colegiado do CHC-UFPR/Ebserh;

o. O Coordenador do Projeto será o responsável técnico e legal pelo período em que atuou no projeto, não podendo se eximir de tal responsabilidade, ainda que o mesmo venha a ser substituído antes da finalização do projeto.

Art. 3º Compete ao Fiscal:

a. Auxiliar a Gerência de Ensino e Pesquisa, acompanhando a execução financeira do projeto de acordo com seu objeto, PT, cronograma e demais instrumentos que fazem parte da instrução processual;

b. Opinar, sempre que necessário, em processos decisórios, para tomada de decisão pelo gestor ou outra autoridade competente;

c. Verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual;

d. Apontar à Gerência de Ensino e Pesquisa incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas ou materiais e equipamentos diversos dos que contem no projeto, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

e. Promover, se necessário, reuniões periódicas com a contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos as providências necessárias ao cumprimento do contrato;

f. Exigir das partes, o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

g. Adotar medidas para que a fiscalização garanta a execução do projeto e o pagamento apenas dos serviços efetivamente executados;

h. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e PT;

i. Determinar a correção das irregularidades cometidas pelo contratado e informar as partes quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

j. Comunicar via processo SEI, específico do projeto, qualquer falta cometida por qualquer uma das partes;

k. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos projetos, elaborados pelo Coordenador e pela Fundação de Apoio.

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 759, de 01 de novembro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na coordenação e fiscalização da execução do contrato de projeto de pesquisa patrocinado 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 de projeto de pesquisa patrocinado em conformidade com a Norma SEI nº9/2023/SUP/CHC-UFPR-Ebserh e Termo de Cooperação que entre si celebram o Complexo Hospital De Clínicas Da Universidade Federal Do Paraná - CHC-UFPR/EBSERH e a Fundação Da Universidade Federal Do Paraná Para O Desenvolvimento Da Ciência, Da Tecnologia E Da Cultura – FUNPAR., conforme segue:

Processo nº 23759.019642/2024-09, **Projeto** de **Pesquisa**
Patrocinada **Patrocinador:** SANOFI MEDLEY FARMACÊUTICA LTDA

Objeto: “Estudo de fase 3, randomizado, duplo-cego, controlado por placebo, de grupos paralelos, de três grupos, multinacional e multicêntrico para avaliar a eficácia e a segurança da monoterapia com amlitelimab por injeção subcutânea em participantes a partir de 18 anos de idade com dermatite atópica moderada a grave”

Coordenador: Herberto José Chong Neto

CPF/MF nº ***.***.459-42

Fiscal Técnico: Tony Tannous Tahan

CPF/MF nº ***.***.359-76

Art. 2º Compete ao Coordenador:

a. Apresentar com antecedência mínima de 90 dias da data pretendida para o início, as propostas de projeto de pesquisa patrocinada da Instituição devidamente instruídas para a apreciação da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e demais instâncias envolvidas; excepcionalmente os projetos poderão ter seus prazos superiores ou reduzidos, conforme necessidades e prioridades;

b. Compor a equipe do projeto com no mínimo 2/3 de pessoas vinculadas ao CHC-UFPR/Ebserh, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares de pós-

graduação, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição apoiada, com vínculo formal a programas de pesquisa devidamente registrado no hospital ou na UFPR;

c . Excepcionalmente, apresentar justificativa para a apreciação do Colegiado Executivo (COLEX), de projetos com participação de pessoas externas à instituição apoiada em proporção superior a 1/3, desde que não ultrapassem o limite de dez por cento do número total de projetos realizados em colaboração com as fundações de apoio;

d. Acompanhar a tramitação dos processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), respondendo os questionamentos, sempre que houver e inserindo os documentos e eventuais ajustes necessários com a maior brevidade possível;

e. Executar o projeto sob sua coordenação dentro dos melhores critérios técnicos

f. de boas práticas, observando a legislação, as normas e os procedimentos relacionados a execução do seu projeto, bem como as orientações e manuais da Fundação de Apoio, atinente a cada caso, e os prazos e o cronograma estabelecidos no Plano de Trabalho (PT).

g. Ordenar as despesas de seu projeto de acordo com o previsto no PT evitando o pagamento de bolsas indevidas ou fora do prazo;

h. Prever a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais para o desenvolvimento do Projeto, com a devida especificação, tendo ciência de que neste caso será avaliado pela GEP em conjunto com o COLEX, a viabilidade da aquisição, tendo em vista a sustentabilidade do equipamento, considerando o atendimento aos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a contratualização;

i . Solicitar à Fundação de Apoio o remanejamento de rubricas e termos aditivos mediante prévia aprovação junto a COLEX e do agente financiador/concedente, se definido no instrumento jurídico específico para o projeto;

j. Apresentar relatório técnico de execução do projeto, com auxílio da Fundação, contados do seu término e em todos os sistemas (ex. Plataforma Brasil, Rede Pesquisa, Portal do Coordenador da Fundação de Apoio, dentre outros) nos quais o mesmo estiver cadastrado em até 60 dias após o seu término;

k. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos bens adquiridos, construídos ou produzidos com recursos do projeto, até que venha a ser incorporado ao patrimônio do CHC-UFPR/Ebserh, ou, se for o caso, transferido ao departamento da UFPR em que o docente estiver lotado quando o mesmo for o Investigador Principal ou restituído ao fomentador;

l. Manter arquivo do projeto, seja por meio físico ou digital em local seguro, após o término do mesmo com controle de acesso pelo período estipulado em contrato ou segundo as normativas da Resolução nº 466 de 12 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Saúde (CNS/MS), e prevendo em seu orçamento e PT os valores destinados a esta atividade, podendo haver a contratação de empresa especializada;

m. Prestar informações relativas ao projeto sob sua responsabilidade ao CHC-UFPR/Ebserh e à Fundação de Apoio, sempre que solicitado;

n . Ser responsável em atualizar o processo, em qualquer momento do desenvolvimento do projeto, frente a necessidade de alterações no PTs, bem como nos orçamentos, de acordo com a necessidade do projeto, ou repasses de orçamentos recebidos em valores superiores ou inferiores, perpassando os trâmites de aprovação do colegiado do CHC-UFPR/Ebserh;

o. O Coordenador do Projeto será o responsável técnico e legal pelo período em que atuou no projeto, não podendo se eximir de tal responsabilidade, ainda que o mesmo venha a ser substituído antes da finalização do projeto.

Art. 3º Compete ao Fiscal:

a. Auxiliar a Gerência de Ensino e Pesquisa, acompanhando a execução financeira do projeto de acordo com seu objeto, PT, cronograma e demais instrumentos que fazem parte da instrução processual;

b. Opinar, sempre que necessário, em processos decisórios, para tomada de decisão pelo gestor ou outra autoridade competente;

c. Verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual;

d. Apontar à Gerência de Ensino e Pesquisa incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas ou materiais e equipamentos diversos dos que contem no projeto, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

e. Promover, se necessário, reuniões periódicas com a contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos as providências necessárias ao cumprimento do contrato;

f. Exigir das partes, o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

g. Adotar medidas para que a fiscalização garanta a execução do projeto e o pagamento apenas dos serviços efetivamente executados;

h. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e PT;

i. Determinar a correção das irregularidades cometidas pelo contratado e informar as partes quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

j. Comunicar via processo SEI, específico do projeto, qualquer falta cometida por qualquer uma das partes;

k. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos projetos, elaborados pelo Coordenador e pela Fundação de Apoio.

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 760, de 04 de novembro de 2024

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Interna do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 04 a 08 de novembro de 2024.

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 **ADRIANO CASTILHO HAESBAERT**, matrícula SIAPE nº 320****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Interna do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 04 a 08 de novembro de 2024.

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 774, de 04 de novembro de 2024

Designar substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 06 a 13 de novembro de 2024.

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 **Flávio André dos Santos**, matrícula SIAPE nº 234****, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 06 a 13 de novembro de 2024.

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 775, de 04 de novembro de 2024

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Hospitalidade do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 04 a 21 de novembro de 2024.

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 **ROSELENE APARECIDA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 241****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Hospitalidade do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 04 a 21 de novembro de 2024.

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 776, de 04 de novembro de 2024

Designar substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 04 a 08 de novembro de 2024.

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 **Ana Paula Hermann**, matrícula SIAPE nº 107****, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 04 a 08 de novembro de 2024.

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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 285, de 29 de outubro de 2024

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa para o abastecimento de água e coleta de esgoto das edificações do Complexo Hospital de Clínicas - UFPR, referente ao exercício de 2025.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para contratação de empresa para o abastecimento de água e coleta de esgoto das edificações do Complexo Hospital de Clínicas - UFPR, referente ao exercício de 2025, 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: Argemiro Antônio de Souza Junior, CPF ***.470.029-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

II. Integrante(s) da Área Requisitante: Alex Woiciechovski, CPF ***.119.489-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

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: Alex Woiciechovski, CPF ***.119.489-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

II. Integrante(s) da Área Demandante: Argemiro Antônio de Souza Junior, CPF ***.470.029-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

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)
1	Água	Fornecimento/tratamento água e esgoto	SMPO/CIH/DAI	USG/DLIH/GAD

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência de 90 (noventa) 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 pela unidade requisitante.

(assinado eletronicamente)

Prof. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 286, de 29 de outubro de 2024

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa para fornecimento de energia elétrica para edificações do Complexo Hospital de Clínicas - UFPR, referente ao exercício de 2025.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para contratação de empresa para fornecimento de energia elétrica para edificações do Complexo Hospital de Clínicas - UFPR, referente ao exercício de 2025, 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 Alberto Fraresso, CPF ***.407.429-**, Matrícula/SIAPE 234****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

II. Integrante(s) da Área Requisitante: Alex Woiciechovski, CPF ***.119.489-**, Matrícula/SIAPE 300**** e Paulo Chapulla Neto, Matrícula/SIAPE: 342****, representantes da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

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: Alex Woiciechovski, CPF ***.119.489-**, Matrícula/SIAPE 300****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

II. Integrante(s) da Área Demandante: Carlos Alberto Fraresso, CPF ***.407.429-**, Matrícula/SIAPE 234****, representante da Unidade de Manutenção Predial (UMP).

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)
20	Energia	Energia Elétrica	SMPO/CIH/DAI	SIF/DLIH/GAD

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência de 90 (noventa) 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 pela unidade requisitante.

(assinado eletronicamente)

Prof. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSEH

Portaria - SEI nº 287, de 30 de outubro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº **18/2024 RP 510/25/2024**, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº **18/2024 RP 510/25/2024**, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.016301/2024-73

Objeto: Aquisição centralizada de Cânulas, Tubos, Drenos e Sondas para atendimento às demandas da Rede Ebserh, em específico para o CHC-UFPR/EBSERH.

NOME	SIAPE
Maria Marcia Ferreira	145***
Ana Carolina Pudeulko	321****
Eric Chaves	300****
Fabio da Silva	130****

Art. 2º Compete à Equipe de Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços observar se a(s) Contratada(s) cumpre(m) 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

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 execução do objeto contratado, atestando 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

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

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de Equipe de Fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 4º A presente Portaria terá vigência igual e enquanto durar a vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços supracitada(s) ou até que seja substituída por outra Portaria.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)
Prof. Dr. Railson Henneberg
Gerente Administrativo
CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 288, de 30 de outubro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do **Pregão Eletrônico nº 90076/2024**, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do **Pregão Eletrônico nº 90076/2024**, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.040760/2023-97

Objeto: Materiais médico-hospitalares (MMH).

NOME	SIAPE
Maria Marcia Ferreira	145***
Ana Carolina Pudeulko	321****
Eric Chaves	300****
Fabio da Silva	130****

Art. 2º Compete à Equipe de Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços observar se a(s) Contratada(s) cumpre(m) 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

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 execução do objeto contratado, atestando 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

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

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de Equipe de Fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 4º A presente Portaria terá vigência igual e enquanto durar a vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços supracitada(s) ou até que seja substituída por outra Portaria.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

Prof. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 289, de 01 de novembro de 2024

Revogar a Portaria - SEI nº 788, de 05 de outubro de 2023. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 56/2022 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 788, de 05 de outubro 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 23759.016145/2022-89

Contrato nº 56/2022

Fornecedor: APECE SERVIÇOS GERAIS LTD

Objeto: contratação de serviços contínuos de maqueiro hospitalar, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da EBSERH/filial CHC-UFPR em relação ao transporte de pacientes, com o fornecimento por parte da empresa contratada de alguns bens, dentre eles 19 cadeiras de rodas, 2 macas e 41 celulares, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Gestor: Wilson Venzel Messias

CPF/MF nº ***.733.619-**

Gestor suplente: Juliane Mendes de Oliveira

CPF/MF nº ***.483.729-**

Fiscal Técnico: Juliane Mendes de Oliveira

CPF/MF nº ***.483.729-**

Fiscal Técnico: Roselene Aparecida da Silva

CPF/MF nº ***.079.109-**

Fiscal Técnico: Alison Will Nass

CPF/MF nº ***.079.109-**

Fiscal Administrativo: Rafael Ferreira da Luz

CPF/MF nº ***.149.989-**

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. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 290, de 30 de outubro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do **Pregão Eletrônico nº 90130/2024**, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do **Pregão Eletrônico nº 90130/2024**, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.020090/2024-73

Objeto: Aquisição de insumos laboratoriais para a Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica.

NOME	SIAPE
Maria Marcia Ferreira	145***
Ana Carolina Pudeulko	321****
Eric Chaves	300****
Fabio da Silva	130****

Art. 2º Compete à Equipe de Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços observar se a(s) Contratada(s) cumpre(m) 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

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 execução do objeto contratado, atestando 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

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

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de Equipe de Fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 4º A presente Portaria terá vigência igual e enquanto durar a vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços supracitada(s) ou até que seja substituída por outra Portaria.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

Prof. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 291, de 01 de novembro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 44/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **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 23759.016597/2024-22

Contrato nº 44/2024

Fornecedor: SISNAC PRODUTOS PARA SAUDE LTDA.

Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na realização de manutenções preventivas, corretivas e fornecimento de peças para unitalizadoras de medicamentos da marca sisnacmed.

Gestor: Andre Felipe Brescovici Nunes

CPF/MF nº ***.591.285-**

Gestor suplente: Jose Fernando de Jesus Barros Teixeira

CPF/MF nº ***.609.914-**

Fiscal Técnico: Jose Fernando de Jesus Barros Teixeira

CPF/MF nº ***.609.914-**

Fiscal Técnico: Victor Luiz Bezerra Araujo da Silva

CPF/MF nº ***.877.264-**

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. Dr. Railson Henneberg
Gerente Administrativo
CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 292, de 01 de novembro de 2024

Revogar a Portaria - SEI nº 63, de 03 de junho de 2024. Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para aquisição de insumos para Oftalmologia – Semipermanentes.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 63, de 03 de junho de 2024.

Art. 2º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para aquisição de insumos para Oftalmologia - Semipermanentes, 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: Vanessa de Castro Mendes, CPF ***.713.936-**, Matrícula/SIAPE 339****, representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques.

II. Integrante(s) da Área Requisitante: Ronayra Vanessa de Sousa Rodrigues Brito, CPF ***.520.153-**, Matrícula/SIAPE 329**** e Diogo Luiz Fukuoka, CPF ***.456.879-**, Matrícula/SIAPE 324****, representantes da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques.

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 Designa-se os seguintes colaboradores para à Equipe Técnica de Suporte à EPC:

I. Integrante(s) da Área Requisitante: Maria Lúcia de Camargo Mosson, CPF ***.037.419-**, Matrícula/SIAPE 171***, representante do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

II. Integrante(s) da Área Demandante: Crislaine Caroline Serpe, Matrícula/SIAPE 248****, representante da Unidade de Cabeça e Pescoço - Oftalmologia.

Art. 7º 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. 8º 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)
37	PRODUTOS PARA SAÚDE	Insumos para Oftalmologia MMH	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD

33	INSTRUMENTAIS	INSTRUMENTAIS	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD
----	---------------	---------------	-----------------	--------------------

Art. 9º 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 pela unidade requisitante.

(assinado eletronicamente)

Prof. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 293, de 04 de novembro de 2024

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 027/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **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 23759.043836/2023-36

Contrato nº 027/2024

Fornecedor: Nutriville Restaurante LTDA

Objeto: Contratação de serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, NAS DEPENDÊNCIAS DO CHC-UFPR E DO HVFA (HOSPITAL VICTOR FERREIRA DO AMARAL), VISANDO A PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO ORAIS (DIETAS GERAL, DIETAS ESPECIAIS), MANIPULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DIETAS ENTERAIS, FÓRMULAS INFANTIS, SUPLEMENTOS, MÓDULOS E PORCIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE LEITE HUMANO ORDENHADO E PASTEURIZADO (LHOP)

Gestor(a): Débora Kanegae Tadano

CPF/MF nº ***.213.031-**

Gestor(a) Suplente: Larysse Maira Cardoso Campos Verdes

CPF/MF nº ***.254.803-**

Fiscal Técnico: Larysse Maira Cardoso Campos Verdes

CPF/MF nº ***.254.803-**

Fiscal Técnico: Georgia Erdmann do Nascimento

CPF/MF nº ***.701.909-**

Fiscal Técnico: Flávia Martins Abdalla

CPF/MF nº ***.336.449-**

Fiscal Técnico: Ianara Martins Macedo Caetano

CPF/MF nº ***.244.683-**

Fiscal Técnico: Carmelina Ferrari Passos Pimenta

CPF/MF nº ***.373.843-**

Fiscal Setorial: Fernanda Teixeira Benevides

CPF/MF nº ***.401.569-**

Fiscal Setorial: Argemiro Antônio de Souza Júnior

CPF/MF nº ***.470.029-**

Fiscal Setorial: Rodrigo Leal Viana

CPF/MF nº ***.525.384-**

Fiscal Setorial: Carlos Alberto Fraresso

CPF/MF nº ***.407.429-**

Fiscal Setorial: Neusa Rosa Silva

CPF/MF nº ***.110.449-**

Fiscal Setorial: Klecius Georgius Palma

CPF/MF nº ***.835.751-**

Fiscal Administrativo: Priscila Blum Magalhães

CPF/MF nº ***.835.751-**

Fiscal Administrativo Suplente: Rafael Ferreira da Luz

CPF/MF nº ***.149.989-**

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. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 294, de 04 de novembro de 2024

Revogar a Portaria - SEI nº 225, de 19 de setembro de 2024. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 024/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 225, de 19 de setembro de 2024.

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 23759.005136/2024-24

Contrato nº 024/2024

Fornecedor: HORIZON MEDICAL COM DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: Compra na modalidade dispensa de insumos para desinfecção e esterilização.

Gestor(a): Maria Marcia Ferreira

Matrícula SIAPE: 145***

Gestor(a) Suplente: Ana Carolina Pudeulko

Matrícula SIAPE: 321****

Fiscal Técnico: Eric Chaves

Matrícula SIAPE: 300****

Fiscal Técnico: Fabio da Silva

Matrícula SIAPE: 130****

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. Dr. Railson Henneberg
Gerente Administrativo
CHC/UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 295, de 04 de novembro de 2024

Revogar a Portaria - SEI nº 224, de 22 de fevereiro de 2024. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 001/2022 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

O Gerente Administrativo 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. 85, de 20 de junho de 2022, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1.333, p.5, de 21 de junho de 2022, **resolve**:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 224, de 22 de fevereiro de 2024.

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 23759.030150/2023-85

Contrato nº 001/2024

Fornecedor: J. R. EHLKE E CIA LTDA

Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para a locação de analisadores hematológicos automatizados com fornecimento de insumos para realização de exames de hemograma e seus derivados, contagem de reticulócitos e seus derivados, bem como a contagem de líquidos biológicos, sob demanda, a serem realizados pela seção de hematologia da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do CHC-UFPR, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Ana Luiza Campos Buffara

CPF/MF nº ***. 508.849-**

Gestor suplente: Salomão Cury Riechi

CPF/MF nº ***. 226.509-**

Fiscal Técnico: Giuliane Barros de Melo Leal

CPF/MF nº ***.225.063-**

Fiscal Técnico suplente: Marcio Augusto Batista

CPF/MF nº ***.847.659-**

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. Dr. Railson Henneberg

Gerente Administrativo

CHC/UFPR/EBSERH