

Boletim de Serviço

nº 511, de 12 de janeiro de 2026

**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

ADONIS NASR
Superintendente/ CHC-UFPR

SIMONE APARECIDA PERUZZO
Gerente de Atenção à Saúde/ CHC-UFPR

ROGÉRIO DE FRAGA
Gerente de Ensino e Pesquisa/ CHC-UFPR

SIMONE CRISTIANE SOUZA
Gerente Administrativa / CHC-UFPR

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	5
Portaria - SEI nº 24, de 08 de janeiro de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 25, de 08 de janeiro de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 26, de 09 de janeiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 29, de 09 de janeiro de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 30, de 12 de janeiro de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 31, de 12 de janeiro de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 32, de 12 de janeiro de 2026.....	16
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	17
Portaria - SEI nº 02, de 09 de janeiro de 2026.....	17
Portaria - SEI nº 05, de 08 de janeiro de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 06, de 08 de janeiro de 2026.....	26
Portaria - SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2026.....	29
Portaria - SEI nº 09, de 08 de janeiro de 2026.....	32
Portaria - SEI nº 12, de 09 de janeiro de 2026.....	35
Portaria - SEI nº 13, de 09 de janeiro de 2026.....	38
Portaria - SEI nº 14, de 09 de janeiro de 2026.....	41

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 24, de 08 de janeiro de 2026

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Nervoso do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 07/01/2026 a 21/01/2026.

O 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 **Mariana Guzzi Madaloso**, matrícula SIAPE nº **300*****, como substituto(a) do cargo de **Chefia da Unidade do Sistema Nervoso** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 07/01/2026 a 21/01/2026.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de 07/01/2026.

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Superintendente Substituta
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 25, de 08 de janeiro de 2026

Designar substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 12/01/2026 a 26/01/2026.

O 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 **Geiza Carla Rafaelli**, matrícula SIAPE nº **220*****, como substituto(a) do cargo de **Chefia do Setor de Apoio Diagnóstico** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 12/01/2026 a 26/01/2026.

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Superintendente Substituta
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 26, de 09 de janeiro de 2026

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 615 de 21 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 478, de 28 de julho de 2025, referente ao Processo nº 23658.013446/2025-31, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Art. 1º Designar **Cynthia Franck Mendonça de Anunciação**, Matrícula SIAPE nº 192****, ocupante do cargo Médica, lotado(a) no (HU-CHC/UFPR); para, sob a presidência desta, substituir a Presidente por motivos justificados nos autos, integrar a comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.013446/2025-31, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

Art. 4º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados a partir de 17 de novembro de 2025.

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 27, de 09 de janeiro de 2026

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Tornar sem efeito a **Portaria – SEI nº 15, de 07 de janeiro de 2026**, que designou Adriana Candida Martins, Matrícula SIAPE nº 300****, para atuar como Comissário e conduzir procedimento de Investigação Preliminar no âmbito do Processo nº 23658.019028/2024-77.

Art. 2º Designar Priscila Blum Magalhães, Matrícula SIAPE nº 300****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado(a) no HU-CHC/UFPR, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.019028/2024-77, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 28, de 09 de janeiro de 2026

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 719 de 03 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 485, de 09 de setembro de 2025, referente ao Processo nº 23759.031638/2022-49, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

Art. 3º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados a partir de 23 de agosto de 2024.

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 29, de 09 de janeiro de 2026

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 584 de 10 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 14 de julho de 2025, referente ao Processo nº 23658.046387/2024-05, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

Art. 3º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados a partir de 17 de novembro de 2025.

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 30, de 12 de janeiro de 2026

Revogar Portaria - SEI nº 370, de 03 de abril de 2024.
Nomear a Comissão de Ética Médica 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 Nomear a **Comissão de Ética Médica** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, eleita por meio de eleição ocorrida no dia 19 de dezembro de 2023, das 08:00 às 16:00, no hall do Edifício Central do CHC-UFPR, com participação exclusiva de médicos vinculados à Ebserh ou à UFPR.

Art. 2º A Comissão será formada pelos seguintes integrantes:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Giselly Dib do Valle	204***	Titular
Gustavo Carvalho	225****	Titular
Thyago Nasser Tummler	136****	Titular
Angela Neves Dal Moro Pilati	151****	Suplente
Filipe de Oliveira Prybicz	225****	Suplente
Tarsis Alexandre Walczakin	320****	Suplente

Art. 3º A Comissão terá mandato para o período de Abril/2024 a Outubro/2026.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Superintendente Substituta
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 31, de 12 de janeiro de 2026.

Designar colaboradores para atuarem na coordenação e fiscalização da execução do contrato de projeto de pesquisa patrocinado do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

O 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 n.202, de 31 de março de 2025, 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 23759.044655/2025-99, Projeto de Pesquisa Patrocinada Patrocinador: Pfizer Inc.

Objeto: “UM ESTUDO INTERVENCIONAL, DE FASE 3, DUPLO-CEGO, DE 2 BRAÇOS, PARA INVESTIGAR A EFICÁCIA E SEGURANÇA DO IBUZATRELVIR ADMINISTRADO ORALMENTE COMPARADO COM PLACEBO EM PARTICIPANTES ADULTOS E ADOLESCENTES SINTOMÁTICOS E NÃO HOSPITALIZADOS COM COVID-19 SOB ALTO RISCO DE PROGRESSÃO PARA DOENÇA GRAVE”

Coordenador: Monica Maria Gomes da Silva

RG: ***4054-0

Fiscal Técnico: Valderílio Feijó Azevedo

CPF/MF nº ***.244.039-**

Gestor: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Gestor suplente: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Fiscal Técnico: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

Fiscal Técnico Suplente: Felipe Leonardo Sotille

CPF/MF nº ***.483.939-**

Art. 2º Compete ao Coordenador:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

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

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

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

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

XIII. 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;

XIV. 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:

I. 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;

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

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

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

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

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

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

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

XI. 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)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 32, de 12 de janeiro de 2026

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 12/01/2026 a 25/01/2026.

O 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 **Graciele de Matia**, matrícula SIAPE nº ****167, como substituto(a) do cargo de **Chefia da Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de **12/01/2026 a 25/01/2026**.

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 02, de 09 de janeiro de 2026

Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação Permanente (EPC Permanente) para a aquisição de Produtos para Saúde para o CHC-UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação Permanente (EPC Permanente) para a aquisição de Produtos para Saúde, a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/EBserh, em cumprimento ao disposto no Art. 27, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH - RLCE 2.0, 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):

Integrante da EPC	Matrícula	Representantes da Unidade/Setor/Divisão
Alana Zafaneli Machado	239****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Ana Carolina Pudeulko	321****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Carlos Antonio Gonçalves de Oliveira	237****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Diogo Luiz Fukuoka	324****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Juliana Mara Fernandes Santos de Souza	331****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Katia Loana Carolino Rodrigues	228****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Marília Legat de Menezes	126****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Marisa Arakaki	241****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Milena Balsanelli Portella	300****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Ronayra Vanessa de Sousa Rodrigues Brito	329****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
Silvana da Luz do Nascimento	100****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)

Valciene Rufino Ferreira de Azevedo	278****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques(UPDE)
-------------------------------------	---------	---

§ 1º Tanto o Coordenador, quanto os integrantes da EPC serão definidos a cada contratação no Documento de Formalização de Demanda I (DFD I), dentre os membros acima listados nos incisos I e II.

§ 2º O Integrante da área de compras será definido a cada contratação no Documento de Formalização de Demanda II (DFD II), caso necessário, dentre os membros acima listados no inciso III.

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:

Integrante da ETS – Área Requisitante	Matrícula	Representantes da Unidade/Setor/Divisão
Ariane Mendonça Neves de França	216****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Parágrafo único. Os integrantes da Equipe Técnica de Suporte à EPC serão definidos a cada contratação no Documento de Formalização de Demanda I (DFD I), dentre os membros acima listados nos incisos I e II.

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 EBSERH, as Categorias e subcategorias de compras abarcadas nesta portaria serão:

ID	Categoria	Gestor(es)	Responsável(eis)
7	Material de expediente	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD
33	Instrumental	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD
36	Órtese, prótese e materiais especiais - OPME	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD
37	Produtos para saúde	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD
46	EPIs	SPIA/CGAH/DEPAS	UPDE/SAFS/DLIH/GAD

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o final do presente exercício.

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Gerente Administrativa

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 04, de 08 de janeiro de 2026

Revogar a Portaria - SEI 265, de 06 de março de 2024.
Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 007/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 265, de 06 de março 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 EBSEH 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 23759.038469/2023-59

Contrato nº 007/2024

Fornecedor: MARCOS OSIRES NUNES -EPP

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva para as Lavadoras Termodesinfectoras instaladas neste Complexo Hospital de Clínicas, bem como o fornecimento, por demanda, de peças de reposição, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Gestor suplente: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Fiscal Técnico: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

Fiscal Técnico Suplente: Felipe Leonardo Sotille

CPF/MF nº ***.483.939-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 05, de 08 de janeiro de 2026

Revogar a Portaria - SEI 400, de 02 de maio de 2023.
Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 016/2023 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 400, de 02 de maio 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 23759.019781/2022-62

Contrato nº 016/2023

Fornecedor: WANDERLÉIA PIRANI - ME

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva para as Lavadoras Termodesinfectoras instaladas neste Complexo Hospital de Clínicas, bem como o fornecimento, por demanda, de peças de reposição, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Alex Woiciechowski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Gestor suplente: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Fiscal Técnico: Dener Castro Santos

CPF/MF nº ***.752.519-**

Fiscal Técnico: José Ricardo Escaffa de Souza

CPF/MF nº ***.766.289-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 06, de 08 de janeiro de 2026

Revogar a Portaria - SEI 11 (38223199). Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 012/2025 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, **resolve:**

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 11, de 15 de abril 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 EBSEH 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 23759.046755/2022-15

Contrato nº 012/2024

Fornecedor: TRANSFER SERVICOS DE ENERGIA LTDA

Objeto: contratação de serviço continuado de locação de equipamentos para fornecimento de energia ininterrupta (nobreaks), para equipamentos de rede, com manutenção preventiva e corretiva, com troca de peças (inclusive baterias), instalação dos equipamentos, suporte técnico pós-implantação e desinstalação ao final do contrato.

Gestor: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Gestor suplente: Alex Woiciechowski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Fiscal Técnico: Carlos Alberto Fraresso

CPF/MF nº ***.407.429-**

Fiscal Técnico: Paulo Chapulla Neto

CPF/MF nº ***.377.759-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 07, de 08 de janeiro de 2026

Revogar a Portaria - SEI 154 de 26 de julho de 2024.
Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 023/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 154, de 26 de julho 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 EBSEH 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 23759.037620/2023-31.

Contrato nº 023/2024.

Fornecedor: SIE SERVIÇOS, CURSOS E COMÉRCIO DE PEÇAS INDUSTRIAIS LTDA.

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para executar inspeções, medições, testes, verificações e emissões de relatórios técnicos nos vasos de pressão da instituição, seguindo as exigências normativas previstas na NR-13 no âmbito do Hospital de Clínicas e Hospital Vitor Ferreira do Amaral da Universidade Federal do Paraná/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Gestor suplente: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Fiscal Técnico: Felipe Leonardo Sotille

CPF/MF nº ***.483.939-**

Fiscal Técnico Suplente: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 09, de 08 de janeiro de 2026

Revogar a Portaria - SEI 242 (42750503). Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 029/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 242, de 23 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 EBSEH 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 23759.020497/2023-10.

Contrato nº 029/2024.

Fornecedor: QUALIBIO LABORATÓRIOS LTDA.

Objeto: Contratação de empresas especializadas na prestação do serviço comum de engenharia nos serviços em coleta e análise da qualidade do ar em laboratório credenciado, a ser realizada após o serviço de limpeza e higienização, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Alex Woiciechowski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Gestor suplente: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Fiscal Técnico: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

Fiscal Técnico Suplente: Felipe Leonardo Sotille

CPF/MF nº ***.483.939-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 12, de 09 de janeiro de 2026.

Revogar a Portaria - SEI 34, de 03 de fevereiro de 2025.
Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 015/2021 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 34, de 03 de fevereiro de 2025.

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 EBSEH 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 23759.010014/2019-92

Contrato nº 015/2021

Fornecedor: G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de engenharia clínica, no parque de equipamentos médicos do CHC/UFPR, incluindo mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de insumos e ferramentas para atender às necessidades do EBSEH – Filial Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR).

Gestor: André Felipe Brescovici Nunes

CPF/MF nº ***.591.285-**

Gestor Suplente: Renato Da Silva Moura

CPF/MF nº ***.943.188-**

Fiscal Técnico: Renato Da Silva Moura

CPF/MF nº ***.943.188-**

Fiscal Técnico: Jose Fernando De Jesus Barros Teixeira

CPF/MF nº ***.609.914-**

Fiscal Administrativo: Juliana da Cunha Brizida

CPF/MF nº ***.187.199-**

Fiscal Administrativo: Eliane Cesar

CPF/MF nº ***.526.609-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 13, de 09 de janeiro de 2026.

Revogar a Portaria - SEI 239, de 23 de setembro de 2024. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 031/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 239, de 23 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 23759.038442/2023-66.

Contrato nº 031/2024.

Fornecedor: WIELGANCZUK & MELLO SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA.

Objeto: Contratação na modalidade pregão de serviço comum de empresa especializada para realização de serviço de certificação de salas limpas, equipamentos de fluxo unidirecional, cabines de segurança biológica e capelas de exaustão, incluindo serviço continuado de manutenção preventiva e serviços sob demanda manutenção corretiva, sem mão-de-obra exclusiva, em equipamentos de fluxo laminar, cabines de segurança biológica, capelas de exaustão para o Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Gestor Suplente: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Fiscal Técnico: Felipe Leonardo Sotille

CPF/MF nº ***.483.939-**

Fiscal Técnico Suplente: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 14, de 09 de janeiro de 2026.

Revogar a Portaria - SEI 238, de 23 de setembro de 2024. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 034/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa 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 - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 238, de 23 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 EBSEH 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 23759.014471/2024-13

Contrato nº 034/2024

Fornecedor: INTERSUL EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada, para locação de Centrais Geradoras de Vácuo Clínico, incluindo calibração do equipamento, capacitação na operação da central e suas instalações, manutenção corretiva, manutenção preventiva, de acordo com a Norma ABNT NBR 17025, normas Brasileiras vigentes, para atender as necessidades do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº ***.119.489-**

Gestor suplente: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº ***.428.325-**

Fiscal Técnico: Felipe Leonardo Sotille

CPF/MF nº ***.483.939-**

Fiscal Técnico Suplente: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº ***.066.820-**

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

(assinado eletronicamente)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
CHC-UFPR/EBSERH

Este documento foi assinado pelo(a) Superintendente Substituto(a) do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, Simone Cristiane de Souza, na data de 12 de janeiro de 2026.