

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 542, de 06 de julho de 2026



HU BRASIL

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 CHIORO DOS REIS

Presidente

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI

Vice-Presidente

ADONIS NASR

Superintendente/ CHC-UFPR

REGINA PAULA GUIMARÃES VIEIRA CAVALCANTE DA SILVA

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.....	3
Norma - SEI nº 5/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL	3
Portaria - SEI nº 402, de 05 de julho de 2026	10
Portaria - SEI nº 403, de 05 de julho de 2026	11
Portaria - SEI nº 404, de 05 de julho de 2026	12
Portaria - SEI nº 405, de 07 de julho de 2026	13
Portaria - SEI nº 406, de 05 de julho de 2026	14
Portaria - SEI nº 407, de 05 de julho de 2026	15
Portaria - SEI nº 408, de 05 de julho de 2026	16
Portaria - SEI nº 409, de 05 de julho de 2026	17
Portaria - SEI nº 410, de 05 de julho de 2026	18
Portaria - SEI nº 411, de 05 de julho de 2026	19
Portaria - SEI nº 412, de 05 de julho de 2026	20
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	21
Portaria - SEI nº 223, de 15 de junho de 2026	21
Portaria - SEI nº 232, de 02 de Julho de 2026	23
Portaria - SEI nº 233, de 02 de julho de 2026	25
Portaria - SEI nº 234, de 03 de julho de 2026	28

SUPERINTENDÊNCIA

Norma - SEI nº 5/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

USO ADEQUADO DE CREDENCIAIS, COMUNICAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

CONSIDERANDO:

- Código de Ética e Conduta da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) de 2020;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Regulamento de Pessoal da Ebserh;
- Política de Proteção de Dados Pessoais da Ebserh;
- Norma Operacional de Uso Seguro de Computação em Nuvem pela Rede Ebserh (SEI nº 6/2022/SGTI/DTI-EBSERH);
- Norma Operacional - SEI nº 1/2021/CCS/PRES-EBSERH;
- Política de Segurança da Informação e Comunicação da Ebserh;
- Política de Segurança da Informação e Comunicação do CHC-UFPR/Ebserh;
- Norma Operacional sobre o Uso Responsável de Unidades Portáteis de Armazenamento de Dados Corporativos e Dispositivos Móveis (SEI nº 5/2020/SGTIC/DTI-EBSERH);
- que este normativo foi elaborado com base nos princípios da segurança da informação e visa promover um ambiente seguro e confiável para o tratamento dos dados institucionais no CHC-UFPR/Ebserh, garantindo segurança jurídica e conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC);

DETERMINA QUE:

Art. 1º Fica instituída esta norma que deve ser aplicada a todos empregados, servidores, terceirizados, docentes, pesquisadores, residentes e alunos que estejam exercendo alguma atividade para este Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR (CHC-UFPR), seja de forma presencial ou remota.

Art. 2º Esta norma tem como objetivo garantir a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações institucionais, e visa clarificar os deveres e responsabilidades dos usuários em relação ao uso adequado de credenciais, crachás e comunicação, bem como o armazenamento seguro de dados inclusive na nuvem.

Art. 3º São definições:

I. acesso a dados/sistemas: consiste no ato de consultar ou processar dados digitais, em caráter temporário ou continuado, por usuários devidamente autorizados;

II. bloqueio de acesso: processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso;

III. controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder, bloquear ou revogar acessos ao uso de recursos computacionais;

IV. contas de acesso: permissão, concedida por autoridade competente após o processo de credenciamento, que habilitam determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso aos dados digitais;

V. revogação de acesso: processo que tem por finalidade suspender definitivamente o acesso ao dado digital, incluindo o cancelamento do código de identificação e do perfil de acesso;

VI. usuário: pessoa física habilitada para acessar os dados digitais;

VII. dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Art. 4º Sobre as credenciais de acesso:

I. O acesso aos sistemas e recursos institucionais será concedido mediante o uso de credenciais individuais, compostas por crachá, certificado digital, *login* e senha.

II. É estritamente proibido compartilhar credenciais de acesso. Cada usuário é responsável por manter suas credenciais confidenciais e protegidas contra acessos não autorizados.

III. As senhas devem seguir padrões de complexidade definidos pela área de segurança da informação, incluindo comprimento mínimo, uso de caracteres especiais, letras maiúsculas e minúsculas, prazo de expiração e devem ser alteradas regularmente.

IV. Os usuários devem relatar imediatamente qualquer suspeita de comprometimento de suas credenciais de acesso ao Comitê de Segurança da Informação (CSI) por meio do endereço eletrônico: csi.chc-ufpr@hubrasil.gov.br.

V. O acesso remoto aos sistemas do CHC-UFPR/Ebserh deverá ser concedido conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelecido e divulgado pelo Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) em: P:\Todos-CHC\POPs e Protocolos Institucionais CHC\Setor Tecnologia da Informação em Saúde (SETISD).

VI. Sempre que disponível nos sistemas institucionais, deve ser utilizada a Autenticação Multi Fator (*Multi-Factor Authentication – MFA*, em inglês) que é um mecanismo de validação adicional ao processo de entrada (logon ou autenticação) como por exemplo: Tokens, SMS, e-mail, digitais, etc., preferencialmente através do aplicativo Microsoft Authenticator.

VII. É de responsabilidade do usuário manter atualizado o número de telefone celular, e-mail pessoal e/ou aplicativos de autenticação para o correto funcionamento do MFA.

VIII. As permissões de acesso aos sistemas de informação do CHC-UFPR/Ebserh devem ser concedidas pela chefia imediata do usuário. Caso a chefia imediata não tenha privilégios para conceder acessos, o pedido deve ser encaminhado via GLPI para o Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD).

IX. Deve ser adotado o princípio do mínimo privilégio, garantindo que os usuários tenham apenas as permissões necessárias para realizar suas funções.

X. Deve-se estabelecer procedimentos para o gerenciamento seguro de credenciais de usuário, incluindo a distribuição, armazenamento e revogação de credenciais quando necessário.

XI. Os sistemas de informação do CHC-UFPR/Ebserh devem ser restritos apenas para acesso interno da instituição. Qualquer necessidade excepcional de disponibilizar uma aplicação para acesso externo, deve ser comunicada ao Comitê de Segurança da Informação (CSI) para avaliação e deliberação.

XII. É de responsabilidade do usuário a proteção do sigilo de suas senhas de acesso a fim de evitar a utilização por outrem, cabendo a responsabilização civil e/ou criminal do mesmo pelos danos cometidos através da má utilização do recurso.

XIII. Todos os acessos aos recursos de informação, incluindo, mas não se limitando a computadores, impressoras, e-mails, sistemas e à Internet deverão ser realizados garantindo a identificabilidade e autenticidade do utilizador, ou seja, mediante a utilização de credenciais de acesso individual.

a) acessos através de credenciais genéricas devem ser viabilizados apenas em casos excepcionais, solicitados mediante formalização fundamentada, via SEI remetido à Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação (UISTI), com assinatura do gestor da unidade funcional ao qual a credencial estará vinculada;

b) caberá à UISTI a avaliação técnica da necessidade e viabilidade, propondo alternativas sempre que possível bem como a guarda das informações de requisição e vinculação das credenciais;

c) cabe ao Comitê de Segurança da Informação (CSI) monitorar, quando necessário, a adequada instrução das solicitações e dirimir eventuais questionamentos.

Art. 5º Sobre os crachás de identificação:

I. É obrigatório para todos os colaboradores, visitantes e prestadores de serviços o uso de crachás de identificação durante todo o período de permanência nas dependências do CHC-UFPR/Ebserh.

II. A emissão, controle e recolhimento dos crachás é de responsabilidade da Unidade de Serviços Operacionais (USOP), em conformidade com as políticas internas estabelecidas.

III. O uso visível e adequado dos crachás é essencial para garantir a identificação de indivíduos autorizados no ambiente institucional.

IV. Os crachás de identificação deverão ser utilizados para restringir/permitir acesso a recursos, como por exemplo, impressoras e à entrada em áreas sensíveis, direcionadas apenas à pessoal autorizado.

V. É terminantemente proibido o empréstimo do crachá, sendo esse de uso pessoal, exclusivo e intransferível.

VI. Crachás temporários devem ter expiração máxima fixada para até 24 horas e devem ser vinculados ao mínimo de recursos possíveis, não tendo todos os privilégios do permanente.

VII. Crachás provisórios emitidos entre o período de ingresso no CHC-UFPR/Ebserh e a emissão de crachá definitivo podem ter maior prazo de expiração, porém todos os privilégios devem ser revogados tão logo emitido o crachá permanente.

VIII. Nos casos de perda, extravio, furto e roubo, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente à USOP, através do e-mail usop.chc-ufpr@hubrasil.gov.br, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IX. Para fins de controle de acesso, poderá ser utilizado o reconhecimento biométrico (por exemplo: facial) em detrimento do crachá. Isto não desobriga a utilização visível do crachá enquanto na instituição.

Art. 6º Sobre a comunicação institucional:

I. O uso do e-mail institucional ("@hubrasil.gov.br") é a forma oficial de comunicação no CHC-UFPR/Ebserh e deve ser restrito a assuntos relacionados ao trabalho.

II. Os gestores, coordenadores de comitês e comissões, bem como os responsáveis por serviços, deverão realizar as comunicações de suas respectivas áreas, preferencialmente por meio do e-mail vinculado à caixa SEI correspondente (por exemplo: setisd-chc-ufpr@hubrasil.gov.br).

III. É proibido o envio de informações confidenciais ou sensíveis por e-mail sem a devida criptografia e autorização prévia da área de origem da informação.

IV. Não deve ser redirecionado o e-mail institucional para uma conta pessoal.

V. Toda mensagem enviada pelo usuário em função na Ebserh deverá conter, ao seu final, a assinatura padrão definida pela empresa.

VI. Os usuários devem utilizar as ferramentas de comunicação aprovadas pela instituição, para garantir a integridade e segurança das informações transmitidas.

Art. 7º Em relação ao uso de redes/mídias sociais o colaborador deve:

I. Evitar o acesso a qualquer modalidade de mídia social recreativa durante o horário de trabalho.

II. Não publicar informações confidenciais da instituição ou assuntos internos tratados em reuniões ou conversas com colegas.

III. Ter responsabilidade sobre as mensagens postadas, não publicando informações enganosas, incorretas ou que prejudiquem a imagem da instituição ou de seus colaboradores.

IV. Não publicar imagens e vídeos de pacientes, familiares, sem a devida autorização dos mesmos, em formulário específico, conforme orientação da Unidade de Comunicação Regional 18 (comunicacao.chc-ufpr@hubrasil.gov.br).

V. Não publicar quaisquer trechos de prontuários, incluindo, mas não se limitando a imagens ou vídeos de procedimentos, dados pessoais ou sensíveis e informações assistenciais de pacientes.

VI. Usar a participação nas Mídias Sociais como uma oportunidade para aprender mais e usar os conhecimentos adquiridos para oferecer um serviço de melhor qualidade.

VII. Não divulgar informações sigilosas ou questões internas da empresa ou da vida pessoal de terceiros.

VIII. Evitar compartilhar temas que venham a prejudicar pessoas ou grupos de pessoas que representam um determinado estilo de vida ou crença.

Art. 8º Sobre o armazenamento de informações:

I. As informações institucionais devem ser armazenadas em sistemas e ferramentas de armazenamentos locais ou na nuvem aprovadas pela área de TI do CHC-UFPR/Ebserh.

II. É estritamente proibido o armazenamento de informações sensíveis ou confidenciais em dispositivos pessoais ou em serviços de nuvem não autorizados.

III. Todos os colaboradores são responsáveis por adotar medidas adequadas para proteger as informações sob sua responsabilidade contra acessos não autorizados, extravio ou divulgação indevida.

IV. Nenhuma informação institucional deverá ser armazenada nos computadores de uso do usuário, uma vez que não são garantidas por cópias de segurança (backups) e estão vulneráveis a acessos indevidos e perdas ocasionadas por problemas no equipamento.

V. Conforme Ofício-Circular - SEI nº 27/2022/SUP/CHC-UFPR-EBSERH, o CHC-UFPR/Ebserh disponibiliza espaço em seus servidores de arquivos, denominado Geral (P:), para armazenamento exclusivamente de dados institucionais, não sendo permitidos em nenhuma hipótese a sua utilização para guarda de arquivos pessoais. Caso arquivos pessoais sejam encontrados neste servidor eles poderão ser excluídos sem aviso prévio.

VI. Todas as informações institucionais deverão ser armazenadas no ambiente de dados compartilhado Geral (P:) ou no ambiente de armazenamento institucional em nuvem (por exemplo: *Onedrive*).

VII. A depender da necessidade e conveniência, os computadores do complexo hospitalar podem ser formatados e é responsabilidade do usuário garantir que as informações sejam sempre salvas em ambientes protegidos e com backups.

VIII. Dados pessoais ou sensíveis não devem ser divulgados em nenhuma pasta do Geral (P:) prefixada com "Público" ou "Todos" (por exemplo "Todos-GAS", "Todos-GAD", "Todos-GEP" ou "Todos-SUP"), pois estas pastas são acessadas por pessoas em todas as unidades funcionais contidas nesta hierarquia.

IX. Para contratações de soluções em nuvem, deve-se seguir as orientações constantes na Norma Operacional SEI nº 6/2022/SGTI/DTI-EBSERH de 21 de novembro de 2022.

X. O acesso e o tratamento de dados pessoais deverão ser protegidos nos termos da Lei nº 13.709, de 14/08/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como dos dispositivos específicos das normas profissionais específicas que regem a proteção de dados dos pacientes, incluindo as limitações de divulgação interna junto a outros colaboradores, bem como a terceiros.

XI. Não devem ser utilizadas unidades portáteis de armazenamento de dados corporativos na Ebserh, devendo ser tratado como exceção à regra, pois são pontos de alta vulnerabilidade de segurança, podendo ser usadas para a fuga de informações corporativas confidenciais.

XII. Quando do uso de unidades portáteis de armazenamento de dados, deve-se prezar pelos princípios da Legalidade, da Razoabilidade, da Ética, devendo ainda serem observados, sem prejuízo dos demais, outros princípios constitucionais que regem a Administração Pública Federal - APF.

Art. 9º Sobre as disposições finais:

I. O descumprimento das normas estabelecidas neste documento poderá acarretar medidas disciplinares e administrativas, conforme previsto na legislação interna e nos regulamentos vigentes.

II. A área responsável pela informação é responsável por monitorar o cumprimento deste normativo e propor atualizações conforme necessário, visando sempre a melhoria contínua dos processos de segurança da informação e comunicação.

III. Casos omissos ou não previstos deverão ser direcionados ao Comitê de Segurança da Informação (CSI) mediante processo SEI na caixa CSI/SUP/CHC-UFPR ou por meio do endereço eletrônico: csi.chc-ufpr@hubrasil.gov.br.

Art. 10. Esta Norma-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Aprovado e autorizado por:

(assinado eletronicamente)
PROFª DRª REGINA PAULA GUIMARÃES VIEIRA CAVALCANTE DA SILVA
Gerente de Atenção à Saúde
do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR

(assinado eletronicamente)
PROFº DRº ROGÉRIO FRAGA
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo
do Hospital de Clínicas da UFPR

(assinado eletronicamente)
SIMONE CRISTIANE DE SOUZA
Gerente Administrativo do Complexo do
Hospital de Clínicas da UFPR

(assinado eletronicamente)
PROFº DRº ADONIS NASR
Superintendente do Complexo do
Hospital de Clínicas da UFPR

Portaria - SEI nº 402, de 05 de julho de 2026

Designa 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 e afastamento de 01/07/2026 a 17/07/2026.

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 **Felipe Veiga Ramos**, matrícula SIAPE nº **3251047**, 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 HU Brasil, no período de férias e afastamento do titular de 01/07/2026 a 17/07/2026.

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

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 403, de 05 de julho de 2026

Implementa escala de sobreaviso para o Serviço de Hemoterapia da Unidade de Banco de Sangue.

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) e considerando o disposto no processo 23759.021416/2026-41, resolve:

Art. 1º Implementar escalas de sobreaviso para o **Serviço de Hemoterapia da Unidade de Banco de Sangue**, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante assinatura de termo de consentimento.

Art. 4º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 5º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 60 minutos.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 6 meses.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 404, de 05 de julho de 2026

Implementa escala de sobreaviso para a Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante – CIHDOOT.

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) e considerando o disposto no processo 23759.021513/2026-34, **resolve**:

Art. 1º Implementar escalas de sobreaviso para a **Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante – CIHDOOT**, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante assinatura de termo de consentimento.

Art. 4º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 5º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 60 minutos.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 6 meses.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 405, de 07 de julho de 2026

Designar colaboradores para o exercício das funções na UG 155902 – Gestão 26443.

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 os seguintes colaboradores para exercerem as funções:

UG 155902 - Gestão 26443:

NOME	CARGO
Andrielen Moraes Pimentel	Conformista Contábil
Alexandre Cieslak	Conformista Contábil Substituto
Diego Silva de Souza	Conformista de Registro de Gestão
Alexandre Cieslak	Conformista de Registro de Gestão Substituto

Art. 2º Revogar a Portaria - SEI nº 221, de 07 de abril de 2026.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação, convalidando os atos já praticados a partir de 29 de junho de 2026.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 406, de 05 de julho de 2026

Designa colaboradores para exercerem cargos no Complexo Hospital de Clínicas da UFPR na UG 155902 - Gestão 26443.

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 os colaboradores abaixo relacionados para exercerem os seguintes cargos:

UG 155902 - Gestão 26443:

NOME	CARGO
Andrielen Moraes Pimentel	Cadastrador SIAFI
Alexandre Cieslak	
Luiz Fernando Nadolny	Cadastrador SIASG
Alexandre Soares Cavassin	
Luiz Fernando Nadolny	Cadastrador SIADS
Alexandre Soares Cavassin	
Alexandre Soares Cavassin	Pregoeiro

Art. 2º Revogar a Portaria-SEI nº 107, de 02 de fevereiro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação, convalidando os atos já praticados a partir de 29 de junho de 2026.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 407, de 05 de julho de 2026

Implementa escala de sobreaviso para os Serviços Especializados de Métodos Cardiológicos, Endoscopia e Hemodinâmica, vinculados à Unidade de Diagnósticos Especializados.

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) e considerando o disposto no processo 23759.021264/2026-87, **resolve**:

Art. 1º Implementar escalas de sobreaviso para os **Serviços Especializados de Métodos Cardiológicos, Endoscopia e Hemodinâmica**, vinculados à Unidade de Diagnósticos Especializados, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante assinatura de termo de consentimento.

Art. 4º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 5º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 60 minutos.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 6 meses.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 408, de 05 de julho de 2026

Manutenção da escala de sobreaviso do Serviço de Transplante de Medula Óssea e Hematologia - TMO Adulto e Pediátrico, vinculado à Unidade de Hematologia e Oncologia.

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) e considerando o disposto no processo 23759.003925/2026-92, **resolve:**

Art. 1º Renovar a escala de sobreaviso do Serviço de Transplante de Medula Óssea e Hematologia - TMO Adulto e Pediátrico, vinculado à Unidade de Hematologia e Oncologia, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante assinatura de termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 60 minutos.

Art. 5º Revogar a Portaria - SEI nº 110, de 19 de fevereiro de 2026.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 409, de 05 de julho de 2026

Designa substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura e Logística da MVFA do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 14/07/2026 a 24/07/2026.

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 **Guilherme Lima Pereira**, matrícula SIAPE nº **1971216**, como substituto(a) do cargo de **Chefe da Unidade de Infraestrutura e Logística da MVFA** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 14/07/2026 a 24/07/2026.

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

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 410, de 05 de julho de 2026

Designa substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Licitações do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 06/07/2026 a 10/07/2026.

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 **Patricia Alves Oliveira De Souza**, matrícula SIAPE nº **3303470**, como substituto(a) do cargo de Chefe da **Unidade de Licitações** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 06/07/2026 a 10/07/2026.

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

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 411, de 05 de julho de 2026

Designa substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico 2 do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 06/07/2026 a 15/07/2026.

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 **Pamela Charlene Loureiro**, matrícula SIAPE nº **3135979**, como substituto(a) do cargo de **Chefe do Setor de Apoio Terapêutico 2** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 06/07/2026 a 15/07/2026.

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

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 412, de 05 de julho de 2026

Designa substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Contratos do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 06/07/2026 a 18/07/2026.

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 **Sthephany Pacheco Moura Lopes Leite**, matrícula SIAPE nº **2174452**, como substituto(a) do cargo de Chefe da **Unidade de Contratos** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 06/07/2026 a 18/07/2026.

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

(assinado eletronicamente)

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 223, de 15 de junho de 2026

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90045/2026, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – 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 Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90045/2026, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.028231/2025-87

Objeto: Aquisição parcelada de produtos para a saúde, sendo itens de laboratório do grupo preparo de meios (fosfato de sódio, bicarbonato de sódio, citrato férrico, d-glicose, nigrosina, placa petri, dispensador de frasco, meio de cultura, ágar bacteriológico, sangue de carneiro, álcool etílico, albumina, formol, triptose e outros), para o CHC/UFPR.

CATEGORIA 34 - LABORATÓRIO

NOME	SIAPE
Milena Balsanelli Portella	***3816
Maria Marcia Ferreira	***211
Flávia Adriana de Melo	***1737

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)

Simone Cristiane de Souza

Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

Portaria - SEI nº 232, de 02 de Julho de 2026

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90040/2026, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – 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 Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90040/2026, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.009130/2026-98

Objeto: Eventual aquisição parcelada de insumos para oftalmologia (sonda lacrimal crawford c/oliva na pont e outros), para o CHC/UFPR.

CATEGORIA 37 - PRODUTOS PARA SAÚDE

NOME	SIAPE
Milena Balsanelli Portella	***3816
Maria Marcia Ferreira	***211
Claudete Oliveira Souza	***7620

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)

Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

Portaria - SEI nº 233, de 02 de julho de 2026

Revogar a Portaria - SEI 339 ([54363892](#)). Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 045/2025 e Termo de Comodato nº 046/2025 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 339, de 16 de outubro 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 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 23759.013849/2025-42

Fornecedor: WEBMED SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA

Contrato nº 045/2025

Objeto: O objeto do presente instrumento é a aquisição de insumos, sob demanda, para realização de testes de gasometria com Locação de equipamentos analisadores automáticos de p.H. e gases sanguíneos, eletrólitos e metabólitos, totalmente automatizados, para a realização de gasometrias para a UACAP (Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica), compreendendo também o fornecimento de consumíveis, seringas, impressoras de etiquetas de código de barras, ribon, etiquetas e a assistência técnica-científica, manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para instituição, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

COMODATO Nº 046/2025

Objeto: O objeto do presente instrumento é a disponibilização, do(s) seguinte(s) bem(ns) em regime de comodato, conforme as exigências descritas no Termo de Referência: Deverão ser mantidas na instituição durante todo o prazo de vigência do certame o quantitativo determinado na tabela abaixo: 10 (dez) nobreaks para gasômetros, conforme descrição do equipamento, anexo ao quadro do item 2; 9 (nove) impressoras de etiqueta de alto volume de impressão, conforme descrição no item 4.12.7.11 do Termo de Referência.

Gestor: Ana Luiza Campos Buffara

CPF/MF nº ***.508.849-**

Gestor suplente: Marisa Fátima Batistel

CPF/MF nº ***.999.189-**

Fiscal Técnico: Marisa Fátima Batistel

CPF/MF nº ***.999.189-**

Fiscal Técnico suplente: Gislaine Custódio

CPF/MF nº ***.342.739-**

Fiscal Técnico: Mariane Forbeci Rebeyka

CPF/MF nº ***.372.499-**

Fiscal Técnico suplente: Cleidiane Marques da Silva

CPF/MF nº ***.812.689-**

Fiscal Técnico: Mariana de Oliveira Borges

CPF/MF nº ***.348.779-**

Fiscal Técnico suplente: Shueyd Borges Ribeiro

CPF/MF nº ***.676.943-**

Fiscal Técnico: Adriana Koliski

CPF/MF nº ***.991.979-**

Fiscal Técnico suplente: Maria Monica Machado Ulsenheimer

CPF/MF nº ***.295.540-**

Fiscal Técnico: Luciana Cristina Thome

CPF/MF nº ***.757.019-**

Fiscal Técnico: Adir Demetrio

CPF/MF nº ***.537.889-**

Fiscal Técnico suplente: Renata Horiuchi

CPF/MF nº ***.568.019-**

Fiscal Técnico: Maria Claudia Hahn Ferruccio

CPF/MF nº ***.685.549-**

Fiscal Técnico: Priscila Moreno da Matta

CPF/MF nº ***.825.769-**

Fiscal Técnico suplente: Natália Luiz Gonçalves Machado

CPF/MF nº ***.867.699-**

Fiscal Técnico: Giulio Cesar Gequelim

CPF/MF nº ***.547.539-**

Fiscal Técnico suplente: Gevanilda Alves de Araújo Ferreira Garcia

CPF/MF nº ***.948.049-**

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)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

Portaria - SEI nº 234, de 03 de julho de 2026

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 45/2026 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 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 [23759.010116/2026-37](#)

Contrato nº 045/2026

Fornecedor: MACOM INSTRUMENTAL CIRURGICO INDUSTRIA LTDA - MATRIZ

Objeto: fornecimento continuado de Fresas específicas destinadas às cirurgias de Otorrinolaringologia (ORL)

Gestor: Maria Márcia Ferreira

Matrícula nº ***1588

Gestor suplente: Ingrid Scholz

Matrícula nº ***2137

Fiscal Técnico: Lylían Raquel de Medeiros

Matrícula nº ***1488

Fiscal Técnico: Mariana Cavalcanti Simões Teodoro

Matrícula nº ***870

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)
Simone Cristiane de Souza
Gerente Administrativa
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

Este documento foi assinado pela Superintendente Substituta do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, Simone Cristiane de Souza, na data de 06 de julho de 2026.