

Ficha Cadastro Gestor / Fiscal / Suplente

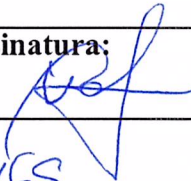
Os dados informados nesta ficha serão utilizados para inclusão dos Gestores, Fiscais de contratos administrativos e atas de registro de preços, e seus suplentes no sistema ContratosGOV, e também para a emissão de Portaria de Fiscal de Contrato, a qual ficará disponível no ContratosGOV para consulta.

Informamos que segundo o regramento interno do CHC, o Gestor do contrato será o chefe da Divisão/Setor/Unidade responsável pela contratação e, para continuidade dos trâmites legais e burocráticos necessários, solicitamos a indicação de fiscal e suplente, para o acompanhamento e fiscalização do contrato. Solicitamos que os indicados assinem a presente ficha confirmando a ciência da indicação.

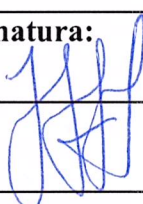
Depois de preenchida e assinada, encaminhe-na escaneada via, e-mail, para a Unidade Gestão de Contratos.

Gerência : *Administrativa* Setor : *de Infraestrutura Física*
 Contrato nº : *27/2018* Fornecedor: *PERSPECTIVA CONSULTORIA - EMPRESARIAL LTDA*
 Valor Total : *R\$ 32.700,00* Período: de *02/04/2021* a *01/04/2021*
 Objeto: : *Contratação de empresa especializada em tratamento biológico da rede coletora de esgoto e caixa de gordura do CHC da UFPR*

E-mail do Setor / Unidade: <i>sie@hc.ufpr.br</i>	Número de telefone / ramal: <i>3360 1836</i>
---	---

Nome Completo (Gestor): <i>WASHINGTON BATISTA DE SOUZA</i>	CPF: <i>81516452968</i>	Assinatura: 
E-mail do servidor / funcionário: <i>Washington.souza@hc.ufpr.br</i>	Número do celular: <i>(41) 9884 9465</i>	

Nome Completo (Fiscal Técnico): <i>Ricardo da Silveira Mendes</i>	CPF: <i>025.428.325-01</i>	Assinatura: 
E-mail do servidor / funcionário: <i>RICARDO.MENDES@HC.UFPR.BR</i>	Número do celular: <i>(71) 99229-4964</i>	

Nome Completo (suplente Fiscal Técnico): <i>ARLEMIRIO ANTONIO DE SOUZA JUNIOR</i>	CPF: <i>059.470.029-90</i>	Assinatura: 
E-mail do servidor / funcionário: <i>ARLEMIRIO.JUNIOR@HC.UFPR.BR</i>	Número do celular: <i>(41) 99664 7877</i>	

Em conformidade com as determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e mais recente na Instrução Normativa nº 5, do MPOG, de 25/05/2017, nos artigos 41 e 42 em especial

Atenção: os endereços de e-mail acima solicitados, obrigatoriamente, devem ser do tipo corporativo. Exemplo: xxxxx@ufpr.br ou xxxxx@hc.ufpr.br.



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná
Superintendência

PORTARIA Nº 035 DE 17 DE ABRIL DE 2020.

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

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 8.666/93, 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 600210/2017-81, Contrato nº 027/2018

Fornecedor: Perspectiva Consultoria Empresarial Ltda.

Objeto: Tratamento biológico da rede coletora de esgoto do 2º, 3º, 4º e 5º pavimentos do Bloco Central e caixas de gordura da Unidade de Nutrição e Dietética do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, bem como o atendimento da rede de esgoto e caixa coletora de gordura do Maternidade Victor Ferreira do Amaral, através de processos de biodigestão, conforme descrição detalhada constante do Edital de Pregão Eletrônico e demais anexos, independentemente de sua transcrição.

Gestor: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº 815.164.529-68

Fiscal Técnico: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº 025.428.325-01

Suplente Técnico: Argemiro Antonio de Souza Junior

CPF/MF nº 059.470.029-90

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 8.666/1993, 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 Lei 8.666/1993, 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;

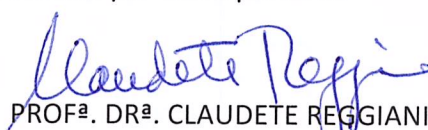
VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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.



PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná
Gerência Administrativa

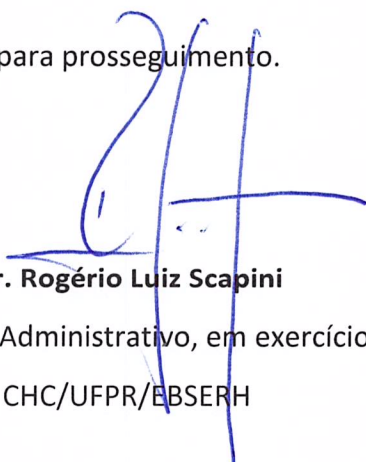
Despacho nº 228/2020

Processo: 23075.600210/2017-81

Assunto: Serviço 20/2017 - tratamento biológico das redes de esgoto e caixas de gordura

GERAD em 2 de junho de 2020.

1. Ciente;
2. Encaminhe-se à Superintendência para ciência e assinatura da Portaria de Fiscal do contrato;
3. Após, à Unidade de Contratos para prosseguimento.



Dr. Rogério Luiz Scapini

Gerente Administrativo, em exercício
CHC/UFPR/EBSERH



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná
Superintendência

CÓPIA



PORTARIA Nº. 189 DE 22 DE JULHO DE 2019

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

Resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 018 de 15 de janeiro de 2018;

Art. 2º Designar o empregado público **Rogério Luiz Scapini**, matrícula nº 2027410, CPF nº 074.877.318-55, como substituto eventual da Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas, **Monica Evelise Silveira**, em casos de impedimentos legais;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR