

Boletim de Serviço

nº 199, de 31 de maio de 2021

**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>

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Vice-Presidente Executivo

CLAUDETE REGGIANI

Superintendente / CHC-UFPR

JOSÉ LUIZ DE GODOY

Gerente de Atenção à Saúde / CHC-UFPR

ROSIREZ PEREIRA DE ANDRADE

Gerente de Ensino e Pesquisa / CHC-UFPR

MONICA EVELISE SILVEIRA

Gerente Administrativa / CHC-UFPR

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA:

Portaria-SEI nº 271, de 25 de maio de 2021.....	4
Portaria-SEI nº 272, de 25 de maio de 2021.....	6
PORTARIA Nº 273, DE 25 DE MAIO DE 2021	9
Portaria-SEI nº 274, de 25 de maio de 2021.....	10
Portaria-SEI nº 275, de 25 de maio de 2021.....	11
Portaria-SEI nº 276, de 26 de maio de 2021.....	14
PORTARIA Nº 277, DE 26 DE MAIO DE 2021	15
Portaria-SEI nº 278, de 26 de maio de 2021.....	16
PORTARIA Nº 279, DE 26 DE MAIO DE 2021	18
PORTARIA Nº 280, DE 26 DE MAIO DE 2021	19
Portaria-SEI nº 281, de 27 de maio de 2021.....	20
Portaria-SEI nº 282, de 27 de maio de 2021.....	22
Portaria-SEI nº 283, de 27 de maio de 2021.....	24
Portaria-SEI nº 284, de 27 de maio de 2021.....	26
Portaria-SEI nº 285, de 28 de maio de 2021.....	28
Portaria-SEI nº 286, de 28 de maio de 2021.....	29
Portaria-SEI nº 287, de 31 de maio de 2021.....	30
Portaria-SEI nº 288, de 31 de maio de 2021.....	32
ORDEM DE SERVIÇO Nº. 219/2021 - CHC.....	34

PORTARIA-SEI Nº 271, DE 25 DE MAIO DE 2021

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para aquisição de colchões para o CHC-UFPR.

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

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para aquisição de colchões, a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/Ebserh, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Richeli Borges Gaspar dos Santos, CPF 023.319.959-40, Matrícula/SIAPE 3003432, representante da Divisão de Suprimentos.

II. Integrantes Técnicos: José Maria Gonçalves Nunes de Melo, CPF 457.805.603-15, Matrícula/SIAPE 3042353, representante da Unidade de Compras, Monique Bastos de Brito, CPF 105.146.737-37, Matrícula/SIAPE 2391235, representante da Unidade de Almoxarifado, Aline Fernanda Lorenzett, CPF 032.914.199-60, Matrícula/SIAPE 3002395, Maria Lúcia de Camargo Mosson, CPF 452.037.419-72, Matrícula/SIAPE 171565, representantes da Divisão de Suprimentos, Carlos Antônio Gonçalves de Oliveira, CPF 055.065.299-02, Matrícula/SIAPE 2379619, representante da Unidade de Abastecimento de Produtos de Saúde, Juliane Mendes de Oliveira, CPF 009.483.729-58, Matrícula/SIAPE 2393397, representante do Setor de Hotelaria Hospitalar.

III. Integrante Administrativo: Tania Mara Ziolkoski, CPF 462.381.159-04, Matrícula/SIAPE 341641, representante do Setor de Administração.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do CHC-UFPR/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 272, DE 25 DE MAIO DE 2021

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos nº 019/2021, 020/2021, 021/2021, 022/2021 e 023/2021 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

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

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, 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 042612/2020-64

Objeto: Aquisição de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19.

Contrato nº 019/2021

Fornecedor: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A.

Contrato nº 020/2021

Fornecedor: PROMEFARMA REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA

Contrato nº 021/2021

Fornecedor: MEDMAX COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

Contrato nº 022/2021

Fornecedor: HALEX ISTAR INDUSTRIA FARMACEUTICA SA

Contrato nº 023/2021

Fornecedor: PONTAMED FARMACEUTICA LTDA

Gestor: Ingrid Scholz

CPF/MF nº 041.570.739-08

Fiscal Técnico: Henrique Sheidi Yamauchi

CPF/MF nº 405.823.358-33

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA Nº 273, DE 25 DE MAIO DE 2021

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 179, de 05 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 192, de 12 de abril de 2021, referente ao Processo nº 23759.037082/2020-32, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 28/05/2021.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 274, DE 25 DE MAIO DE 2021

Constituir Comissão para 3º etapa da avaliação de estágio probatório do(a) servidor(a) público(a) Michelle Baldan Hokazono.

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 abaixo relacionados, para constituírem a Comissão para proceder a 3º etapa da avaliação de estágio probatório do(a) servidor(a) **Michelle Baldan Hokazono**, médica, matrícula 206588, lotado(a) na Seção Anestesiologia do Complexo Hospital de Clínicas/UFPR.

Presidente

Elisabeth Corrêa Jacob - Matrícula 102024

Membros

Rita Munhoz Serraglio - Matrícula 123951

Eneida Lopez Valente - Matrícula 124850

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 275, DE 25 DE MAIO DE 2021

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos nº 043/2021 e 047/2021 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

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

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, 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 23759.014114/2021-11

Contrato nº 043/2021

Contrato nº 047/2021 (Comodato)

Fornecedor: ABBOTT DIAGNÓSTICOS RÁPIDOS S.A.

Objeto: Prestação de serviços para exames de urinálise, com a cessão de uso de equipamentos automatizados de Urinálise em forma de comodato, fornecimento de insumos e mediante pagamento por testes reportados, ou seja, pelo número de exames realizados e registrados nos equipamentos.

Gestor: Marisol Domingues Muro

CPF/MF nº 568.921.019-08

Fiscal Técnico: Laura Lúcia Cogo

CPF/MF nº 735.634.559-53

Suplente Técnico: Marisa Viante Rossi

CPF/MF nº 957.779.469-68

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas

da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 276, DE 26 DE MAIO DE 2021

Constituir Comissão para 2º etapa da avaliação de estágio probatório do(a) servidor(a) público(a) Bruno da Silva Russo.

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 abaixo relacionados, para constituírem a Comissão para proceder a 2º etapa da avaliação de estágio probatório do(a) servidor(a) **Bruno da Silva Russo**, fisioterapeuta, matrícula 207057, lotado(a) na Seção Fisioterapeuta do Complexo Hospital de Clínicas/UFPR.

Presidente

Rauce Marçal da Silva - Matrícula 141887

Membros

Daniela de Almeida Souza - Matrícula 205890

Suzel Neumann Alves - Matrícula 143103

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA Nº 277, DE 26 DE MAIO DE 2021

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 181, de 05 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 192, de 12 de abril de 2021, referente ao Processo nº 23759.035952/2020-39, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 28/05/2021.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 278, DE 26 DE MAIO DE 2021

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do acordo de cooperação nº 002/2021 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

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

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, 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 23759.008900/2020-90, Acordo de Cooperação nº 002/2021

Fornecedor: PRO RENAL - BRASIL - FUNDACAO DE AMPARO A PESQUISA EM ENFERMIDADES RENAIAS E METABOLICAS

Objeto: Conjuração de esforços para realização de estágio obrigatório em diálise peritoneal e hemodiálise de crônico para capacitação dos residentes do serviço de Nefrologia do CHC-UFPR/EBSERH.

Coordenador: Felype de Carvalho Barreto

CPF/MF nº 506.553.613-91

Fiscal Técnico: Cássia Gomes da Silveira Santos

CPF/MF nº 939.881.330-00

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA Nº 279, DE 26 DE MAIO DE 2021

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 422, de 09 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 165, de 13 de outubro de 2020, referente ao Processo nº 23759.016939/2020-81, ante as razões apresentadas no Ofício - SEI 121 (13850344).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 28/05/2021.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA Nº 280, DE 26 DE MAIO DE 2021

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 180, de 05 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 192, de 12 de abril de 2021 e Portaria nº 202, de 16 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 193, de 19 de abril de 2021, referente ao Processo nº 23759.042787/2020-71, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 28/05/2021.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 281, DE 27 DE MAIO DE 2021

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 038/2021 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

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

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, 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 23759.048278/2020-52, Contrato nº 038/2021

Fornecedor: INTELIGATE TECNOLOGIAS DE ACESSO LTDA

Objeto: Contratação de serviço de controle de acesso.

Gestor: Wilson Venzel Messias

CPF/MF nº 319.733.619-49

Fiscal Técnico: Danielle Elias da Silva

CPF/MF nº 021.306.319-08

Fiscal Técnico: Alisson Will Nass

CPF/MF nº 077.679.489-27

Fiscal Técnico: Giovani Lima de Paula

CPF/MF nº 079.668.489-81

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 282, DE 27 DE MAIO DE 2021

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada em coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos orgânicos e rejeitos (Grupo D) do CHC/UFPR.

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

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para contratação de empresa especializada em coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos orgânicos e rejeitos (Grupo D), a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/Ebserh, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Wilson Venzel Messias, CPF 319.733.619-49, Matrícula/SIAPE 78786, representante do Setor de Hotelaria Hospitalar..

II. Integrantes Técnicos: Alana Zafaneli Machado, CPF 022.363.280-52, Matrícula/SIAPE 2391318, Lidia Lima, CPF 930.779.809-59, Matrícula/SIAPE 132756, representantes do Setor de Hotelaria Hospitalar, Silmara Ferreira Bittencourt, CPF 021.343.939-55, Matrícula/SIAPE 3004570, representante do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

III. Integrante Administrativo: Tania Mara Ziolkoski, CPF 462.381.159-04, Matrícula/SIAPE 341641, representante do Setor de Administração.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do CHC-UFPR/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 283, DE 27 DE MAIO DE 2021

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa para curso de capacitação em Suporte Básico de Vida (BLS) para servidores e empregados públicos do CHC-UFPR/EBSERH.

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

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para contratação de empresa para curso de capacitação em Suporte Básico de Vida (BLS) para servidores e empregados públicos, a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/Ebserh, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Danielle Pacheco Danguì Dall'Agnol, CPF 031.594.289-40 , Matrícula/SIAPE 2255618 , representante da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

II. Integrantes Técnicos: Cleverson Jose dos Santos, CPF 086.065.349-86, Matrícula/SIAPE 207169, Luis Carlos Celes Vieira, CPF 035.089.323-38, Matrícula/SIAPE 3122614, Maysa Pinto Saba Freitas, CPF 042.573.215-04, Matrícula/SIAPE 3136750, representantes da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, Camila Caroline Szpin, CPF 325.034.798-12, Matrícula/SIAPE 2256188, Pablo Cordeiro da Silva, CPF 065.689.686-84, Matrícula/SIAPE 2419598, representantes da Divisão de Enfermagem.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do CHC-UFPR/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 284, DE 27 DE MAIO DE 2021

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 029/2018 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

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

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, 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 23759.012279/2019-25, Contrato nº 029/2018

Fornecedor: CLARO S.A.

Objeto: Prestação de serviços de forma continuada de telefonia móvel pessoal.

Gestor: Wilson Venzel Messias

CPF/MF nº 319.733.619-49

Fiscal Técnico: Roselene Aparecida da Silva

CPF/MF nº 004.079.109-21

Suplente Técnico: Juliane Mendes Oliveira

CPF/MF nº 009.483.729-58

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos

comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 285, DE 28 DE MAIO DE 2021

Designar substituto eventual do Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 19 de julho a 02 de agosto de 2021.

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 o empregado público, **Argemiro Antonio de Souza Júnior**, matrícula 3003241, CPF 059.470.029-90, como substituto eventual do Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, Washington Batista de Souza, matrícula 178969, no período de férias de 19 de julho a 02 de agosto de 2021.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data supramencionada.

(assinado eletronicamente)

PROF.ª DR.ª CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 286, DE 28 DE MAIO DE 2021

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação Permanente para atender às demandas da Unidade de Cabeça e Pescoço do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

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

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 151, de 29 de maio de 2020;

Art. 2º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação Permanente** para atender às demandas da Unidade de Cabeça e Pescoço do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, em cumprimento ao disposto no inciso III do art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

Art. 3º A EPC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrantes Requisitantes: Fabrício Alves da Silva, SIAPE/Matrícula 1084020, representante da Unidade de Cabeça e Pescoço

II. Integrantes Técnicos: Luiz Carlos dos Santos, SIAPE/Matrícula 185965, e Tomas André Macagnan, SIAPE/Matrícula 3001993, representantes da Unidade de Cabeça e Pescoço.

III. Integrantes Administrativos: Tânia Mara Ziolkoski, SIAPE/Matrícula 341641, representante do Setor de Administração.

Art. 4º Concluída a etapa de planejamento da contratação, a EPC fará apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Art. 5º Esta Portaria terá vigência até a homologação do pregão.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 287, DE 31 DE MAIO DE 2021

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo nas atividades de Técnico(a) em Secretariado, Auxiliar de Arquivo, carregadores ajudantes de apoio e Supervisor administrativo, para atender as necessidades do CHC-UFPR/EBSERH.

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

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo nas atividades de Técnico(a) em Secretariado, Auxiliar de Arquivo, carregadores ajudantes de apoio e Supervisor administrativo, para atender as necessidades do CHC-UFPR/EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Wilson Venzel Messias, CPF 319.733.619-49, Matrícula/SIAPE 78786, representante do Setor de Hotelaria Hospitalar.

II. Integrantes Técnicos: Giovani Lima de Paula, CPF 079.668.489-81, Matrícula/SIAPE 2391719, Auricilene Barbalho Coelho, CPF 887.205.512-15, Matrícula/SIAPE 2391586, Alison Will Nass, CPF 077.679.489-27, Matrícula/SIAPE 2391567, representantes do Setor de Hotelaria Hospitalar; Luana de Assis, representante da Unidade de Processamento de Informação Assistencial; Jose Henrique Nogueira Rossi Carnelossi, representante do Serviço de Arquivo Médico.

III. Integrante Administrativo: Priscila Blum Magalhães, CPF 045.757.539-55, Matrícula/SIAPE 3001414, representante da Unidade de Contratos.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do CHC-UFPR/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

PORTARIA-SEI Nº 288, DE 31 DE MAIO DE 2021

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para aquisição de material especial para cirurgias de revisão de Artroplastia para o CHC-UFPR.

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

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)** para aquisição de material especial para cirurgias de revisão de Artroplastia, a fim de atender às necessidades do CHC-UFPR/Ebserh, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

I. Integrante Requisitante: Richeli Borges Gaspar dos Santos, CPF 023.319.959-40, Matrícula/SIAPE 3003432, representante da Divisão de Suprimentos.

II. Integrantes Técnicos: Nazah Cherif Mohamad Youssef, CPF 872.868.079-00, Matrícula/SIAPE 168980, e Cyro Pereira de Camargo Neto, CPF 038.780.899-02, Matrícula/SIAPE 1601446, representantes da Unidade do Sistema Músculo-esquelético, José Maria Gonçalves Nunes de Melo, CPF 457.805.603-15, Matrícula/SIAPE 3042353, representante da Unidade de Compras, Aline Fernanda Lorenzetti, CPF 032.914.199-60, Matrícula/SIAPE 3002395, Joelma Cristina dos Santos, CPF 872.324.309-06, Matrícula/SIAPE 171093, e Maria Lucia de Camargo Mosson, CPF 452.037.419-72, Matrícula/SIAPE 171565, representantes da Divisão de Suprimentos.

III. Integrante Administrativo: Tania Mara Ziolkoski, CPF 462.381.159-04, Matrícula/SIAPE 341641, representante do Setor de Administração.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do CHC-UFPR/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CLAUDETE REGGIANI

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 219/2021 - CHC

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS PARA EMPREGADOS DE VÍNCULO EBSERH

A Superintendente do Complexo 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) e a Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná:

Considerando:

- As disposições referentes ao serviço extraordinário, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e demais dispositivos da legislação trabalhista;
- A previsão do artigo 21, inciso V, do Regulamento de Pessoal da EBSERH;
- As disposições da Norma Operacional DGP EBSERH nº 08/2015, que regulamenta a prestação dos serviços extraordinários.

DETERMINAM que:

Art. 1º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 200/2020 – CHC.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço dispõe sobre os procedimentos de solicitação para realização de serviço extraordinário por empregados de vínculo EBSERH lotados no Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.

Art. 3º É considerado serviço extraordinário a hora trabalhada pelo empregado, além da sua jornada de trabalho, não podendo exceder a 2 (duas) horas por dia, para atender situações excepcionais e temporárias, vedada a extensão a ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados.

§1º A realização de horas extras em quantidade superior ao previsto somente poderá ocorrer em caso de motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, nos termos do artigo 61 da CLT;

§2º No caso previsto pelo §1º, o processo de justificativa deve ser iniciado em até 10 (dez) dias da realização.

Art. 4º A realização das horas extras no âmbito do CHC-UFPR está autorizada pela EBSERH Sede para o primeiro semestre de 2021.

Art. 5º Somente poderão ser realizadas horas extras após a autorização expressa emitida neste CHC-UFPR/EBSEH.

Art. 6º O processo administrativo para a solicitação de realização de horas extras deve respeitar os seguintes procedimentos:

I – A Chefia da Unidade deverá acordar com a respectiva Divisão o quantitativo de horas extras a serem realizadas;

II – Na sequência ao acordo, a Chefia da Unidade solicitante deve iniciar o processo com relatório prévio de quantitativo de horas a serem realizadas, com as seguintes informações: nome(s) do(s)

empregado(s), matrícula, cargo, lotação, data, local e período em que será realizada a prestação do serviço extraordinário;

III – Somente os empregados com o saldo de banco de horas positivo terão autorização para a realização de horas extras;

IV – A comprovação de banco de horas positivo se dará através de relatório de banco de horas, devidamente anexado em processo pela chefia;

V – Nos dias previstos para a realização de horas extras não deverá haver o lançamento do código de horário de escala no sistema Mentorh para não gerar incompatibilidades com o montante de saldo do banco de horas do empregado;

VI – O processo deverá ser encaminhado pela Unidade solicitante à Divisão de Gestão do Cuidado, para conhecimento e registro;

VII – Posteriormente, o processo será encaminhado à Unidade de Administração de Pessoal para análise e elaboração do cálculo prévio de valores;

VIII – Após, o processo será encaminhado à Gerência de Atenção à Saúde para autorização;

IX – O processo deverá ser devolvido à Divisão de Gestão do Cuidado para comunicar à Unidade solicitante acerca da autorização;

X – A folha ponto deverá estar integralmente adequada, junto ao sistema Mentorh, para a solicitação do pagamento;

XI – Nos casos em que o empregado já tenha realizado horas extras com o saldo de banco de horas negativo, o processo de pagamento será negado, informando que o usufruto das horas trabalhadas a mais ocorrerá no prazo do ACT vigente;

XII – Somente após aprovação e comunicação descritas nos incisos anteriores poderá ser realizado o serviço extraordinário.

Art. 7º O processo administrativo para a solicitação de pagamento das horas extras previamente autorizadas e realizadas deve respeitar os seguintes procedimentos:

I – A Chefia da Unidade solicitante deve iniciar o processo, individualmente para cada empregado, contendo a autorização anteriormente concedida pela Gerência de Atenção à Saúde, nos termos do artigo anterior;

II – O processo deve estar instruído com o Anexo II da Norma Operacional nº 08/2015 e com a folha ponto, devidamente homologada, referente ao mês e dias previamente autorizados para a realização das horas extraordinárias (em consonância com o inciso III do art. 6º);

III – O processo deve ser encaminhado à Gerência Administrativa para ciência e autorização de pagamento;

IV – Posteriormente, será direcionado à Unidade de Administração de Pessoal para providências com relação ao pagamento e lançamento do registro código “90 – Horas Extras Pagas” no sistema Mentorh e recálculo do banco de horas.

Art. 8º Devem ser observados todos os intervalos legalmente previstos, quando da realização jornada com horas extraordinárias, conforme disposições constantes em acordo coletivo de trabalho, legislação trabalhista e normativos internos do CHC.

§1º Quando da realização das horas extras em um dia sem jornada regular de trabalho, o registro de ponto deverá ser efetuado no início e no fim do período suplementar.

Art. 9º Não poderão ser realizadas horas extras previamente autorizadas caso não cumprida integralmente a jornada mensal (de acordo com a previsão contratual) de trabalho do empregado.

§1º Em hipótese alguma é permitida a solicitação e realização de serviço extraordinário para jornadas que extrapolem 12 (doze) horas consecutivas de trabalho;

§2º Não é permitida a concessão de compensação de horas aos empregados que forem autorizados a realizar jornadas em regime de serviço extraordinário.

Art. 10 Fica inviabilizado o lançamento de horas extras referentes a períodos superiores a 4 meses, em razão de bloqueio do sistema SIGP.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa e pela Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná;

Art. 12 A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 26 maio de 2021.

Aprovado por:

Mônica Evelise Silveira

Gerente Administrativa do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

Prof.ª Dr.ª Claudete Reggiani

Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Este documento foi assinado pela Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR,
Profª Drª Claudete Reggiani, na data de 31 de maio de 2021.