

Boletim de Serviço

nº 451, de 10 de fevereiro de 2025

**Complexo do Hospital de
Clínicas da UFPR**

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS – UFPR**

Rua General Carneiro, 181 – Alto da Glória | CEP: 80060-900
Curitiba-PR | Telefone: (41) 3360 - 1800 | <http://chc-ufpr.ebserh.gov.br>

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS
Presidente

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI
Vice-Presidente

CAMILA GIRARDI FACHIN
Superintendente/ CHC-UFPR

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

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

SIMONE CRISTIANE SOUZA
Gerente Administrativa / CHC-UFPR

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
Portaria - SEI nº 34, de 04 de fevereiro de 2025	3
Portaria - SEI nº 35, de 05 de fevereiro de 2025	4
Portaria - SEI nº 36, de 05 de fevereiro de 2025	5
Portaria - SEI nº 75, de 05 de fevereiro de 2025	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	15
Portaria - SEI nº 37, de 05 de fevereiro de 2025	15
Portaria - SEI nº 38, de 05 de fevereiro de 2025	18
Portaria - SEI nº 39, de 05 de fevereiro de 2025	21
Portaria - SEI nº 40, de 05 de fevereiro de 2025	24
Portaria - SEI nº 41, de 05 de fevereiro de 2025	26
Portaria - SEI nº 42, de 05 de fevereiro de 2025	28
Portaria - SEI nº 43, de 06 de fevereiro de 2025	31
Portaria - SEI nº 44, de 06 de fevereiro de 2025	33
Portaria - SEI nº 45, de 06 de fevereiro de 2025	36

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 34, de 04 de fevereiro de 2025

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 03 a 12 de fevereiro de 2025.

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 **PAULO FRANCISCO SOUZA FEGUEREDO**, matrícula SIAPE nº 337****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 03 a 12 de fevereiro de 2025.

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)

PROFª. DRª. CAMILA GIRARDI FACHIN
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 35, de 05 de fevereiro de 2025

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 10 a 24 de março de 2025.

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 **NATALIA GEVAERD TEIXEIRA DA CUNHA**, matrícula SIAPE nº 136****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 10 a 24 de março de 2025.

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

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CAMILA GIRARDI FACHIN
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 36, de 05 de fevereiro de 2025

Revogar a Portaria nº 127 de 21 de junho de 2018. Designar os servidores responsáveis pela adoção das medidas cabíveis para o sepultamento gratuito no âmbito do Complexo Hospital de Clínicas da 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 Revogar a Portaria nº 127 de 21 de junho de 2018.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela adoção das medidas cabíveis para o **sepultamento gratuito** de:

a) pessoas sem família ou sem identificação;

b) produtos oriundos de interrupção legal de gestação, conforme previsto no Art. 128 do Decreto Lei nº 2848, Código Penal Brasileiro de 07 de dezembro de 1940;

Nome	Matrícula
Solange Gezielle dos Santos Coning (Titular)	177****
Dalmir Aparecido Bomfim (Suplente)	203****

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

(assinado eletronicamente)

PROFª. DRª. CAMILA GIRARDI FACHIN
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

Portaria - SEI nº 75, de 05 de fevereiro de 2025

Revogar a Portaria - SEI nº 68, de 03 de fevereiro de 2025. Atualizar o Grupo de trabalho para realizar a identificação dos bens permanentes, oriundos da Cessão de bens da UG 153808, com etiquetas de radiofrequência RFID.

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 68, de 03 de fevereiro de 2025.

Art. 2º Atualizar o Grupo de trabalho para realizar a identificação dos bens permanentes, oriundos da Cessão de bens da UG 153808, com etiquetas de radiofrequência RFID.

Art. 3º A Coordenação do Grupo de Trabalho ficará a cargo da servidora Vanessa Danielli Massambani, Matrícula 109****, CPF 023.***.***-20 e a Vice-coordenação a cargo da servidora Daltiva Gonçalves, Matrícula 81****, CPF 354.***.***-91.

Art. 4º O Grupo de Trabalho será formado pelos seguintes profissionais:

Local de responsabilidade de colagem das etiquetas	Membro indicado	Matrícula	CPF	E-mail
SUPERINTENDÊNCIA - SETOR DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA - UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA - UNIDADE DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO - UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - OUVIDORIA - SETOR JURÍDICO - AUDITORIA	Dagmar Correa da Silva Bail	313****	009.***.***9-08	dagmar.bail@ebserh.gov.br
SETOR DE TECNO DA INFORMAÇÃO E SAUDE DIGITAL	Karlos Sandroni Gomes Mendes	193***	032.***.***9-18	karlos.mendes@ebserh.gov.br
SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO - UNIDADE	Seica Kikuti Nakao	130****	623.***.***9-68	seica.nakao@ebserh.gov.br

DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL - UNIDADE DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL				
UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL	Juliana Ornelas da Costa	337****	031.***.**9- 16	juliana.ornelas@hc.ufpr.br
UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL	Helania Juca Lima Bulcão	329****	924.***.**3- 20	helania.bulcao@hc.ufpr.br
SETOR DE GESTÃO DA QUALIDADE - UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE - UNIDADE DE SEGURANÇA DO PACIENTE - UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Nathalia Porto Lopes Franco	186***	045.***.**9- 61	nathalia.franco@hc.ufpr.br
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA - SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - UNIDADE DE GESTÃO DA PESQ - UGITS - UNIDADE DE E-SAÚDE - SETOR DE GESTÃO DE ENSINO - UNIDADE DE GESTÃO DA PÓS GRADUAÇÃO - UNIDADE DE GESTÃO DA GRADUAÇÃO, ENSINO TÉCNICO	Maria Rosa dos Santos	925**	322.***.**9- 49	mrosash@gmail.com
GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - UNIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SETOR DE CONTABILIDADE - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO -	Rafael Ferreira da Luz	342****	048.***.**9- 02	rafael.luz@hc.ufpr.br

UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS - UNIDADE DE LICITAÇÃO - UNIDADE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - UNIDADE DE CONTRATOS				
UNIDADE DE PATRIMÔNIO - DEPÓSITO UPAT - REDISTRIBUIÇÃO CHC	Sueli Aparecida Cabral	241****	585.***.**9-44	sueli.cabral@hc.ufpr.br
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Wilson Leandro Bobko	300****	060.***.**9-24	wilson.bobko@ebserh.gov.br
UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEG DO TRABALHADOR	Gustavo Aiolfi Medeiros	332****	106.***.**9-60	gustavo.aiolfi@ebserh.gov.br
DIVISÃO DE LOGISTICA HOSP - UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL - UNIDADE DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA DO HVFA	Katia Loana Carolino Rodrigues	228****	747.***.**0-87	katia.rodrigues@hc.ufpr.br
DIVISÃO DE LOGISTICA HOSP - UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL - UNIDADE DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA DO HVFA	Auricilene Barbalho Coelho	239****	887.***.**2-15	auricilene.coelho@hc.ufpr.br
DIVISÃO DE LOGISTICA HOSP - UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL - UNIDADE DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA DO HVFA	Aguinaldo Andrade Ribeiro	304****	333.***.**2-04	aguinaldo.ribeiro@hc.ufpr.br
SETOR DE INFRAESTRUTURA FISICA - UNIDADE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - UNIDADE DE PROJETOS E OBRAS	Vanessa De Oliveira Guimaraes	326****	040.***.**5-55	vanessa.guimaraes@hc.ufpr.br

SETOR DE INFRAESTRUTURA FISICA - UNIDADE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - UNIDADE DE PROJETOS E OBRAS	Talita Kaimoto Silvério	204****	009.***.**9-12	talita.silverio@hc.ufpr.br
SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA	Cintia Carolina dos Santos	239****	026.***.**9-66	cintia.santos@hc.ufpr.br
SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR - UNIDADE DE HOSPITALIDADE	Sara Moreira Santos	336****	817.***.**5-34	sara.santos.3@hc.ufpr.br
UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO	Ianara Martins Macedo Caetano	325****	027.***.**3-17	ianara.caetano@hc.ufpr.br
SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO E SUPRIMENTOS - UNIDADE DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DE ESTOQ - UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE	Ana Paula Araújo de Sousa	241****	762.***.**2-49	ana.sousa@hc.ufpr.br
UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE	Henrique Sheidi Yamauchi	300****	405.***.**8-33	henrique.yamauchi@hc.ufpr.br
GERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE - DIVISÃO DE GESTÃO AO CUIDADO - DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO - DIVISÃO MÉDICA	Fabiana Pinto Maciel Bher	300****	025.***.**9-74	fabiana.bher@ebserh.gov.br
UNIDADE DA SAÚDE DA MULHER - UNIDADE NEONATAL - UNIDADE DE OBSTETRÍCIA	Dejanira Fagundes	342***	354.***.**9-72	dejanira.fagundes@ebserh.gov.br
UNIDADE DA SAÚDE DA MULHER - UNIDADE NEONATAL - UNIDADE DE OBSTETRÍCIA	Cibele Novakovski dos Santos	148***	849.***.**9-82	cibele.novakovski@hc.ufpr.br
UNIDADE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Samuel Torres da Cunha	326****	033.***.**3-50	samuel.cunha@hc.ufpr.br

UNIDADE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Barbara Vieira Rodrigues Trindade	313****	054.***.**5-41	barbara.trindade@hc.ufpr.br
UNIDADE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Claudio Marzo dos Santos Pinha	300****	186.***.**8-28	claudio.pinha@hc.ufpr.br
UNIDADE MULTIPROFISSIONAL	Andreane Daniele Barbosa de Lira	235****	035.***.**9-11	andreane.lira@ebserh.gov.br
UNIDADE MULTIPROFISSIONAL	Gislaine Cutchma	109****	075.***.**9-97	gislaine.cutchma@ebserh.gov.br
UNIDADE DO SISTEMA NEURO-MUSCULO-ESQUELÉTICO	Eliane Cesar	241****	872.***.**9-82	eliane.cesar@ebserh.gov.br
UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLINICAS	Mozart Silveira de Araújo Neto	172****	068.***.**4-70	mozart.neto@ebserh.gov.br
UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLINICAS	Juliana de Oliveira dos Santos	306****	057.***.**9-17	juliana-santos.js@ebserh.gov.br
UNIDADE DE URGENCIA E EMERGENCIA	Adir Demétrio	320****	042.***.**9-63	adir.demetrio@ebserh.gov.br
UNIDADE DE URGENCIA E EMERGENCIA	Josiane Zanoni	204****	255.***.**8-65	josiane.zanoni@hc.ufpr.br
UNIDADE DE CARDIOLOGIA E CIRURGIA CARDIOVASCULAR	Beatriz Ross Mesquita	300****	786.***.**9-49	beatriz.mesquita@ebserh.gov.br
UNIDADE DE CARDIOLOGIA E CIRURGIA CARDIOVASCULAR	Gevanilda Alves De Araújo Ferreira Garcia	320****	020.***.**9-17	gevanilda.garcia@ebserh.gov.br
UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Cássio Eduardo da Silveira Tondolo	331****	024.***.**0-71	cassio.tondolo@hc.ufpr.br
UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	José Renato Cavalcante Kote	300****	049.***.**9-20	jose.koth@ebserh.gov.br
UNIDADE DE UROLOGIA	Edineia Nascimento de Magalhães	334****	759.***.**9-04	edineia.oliveira@hc.ufpr.br

	de Oliveira			
UNIDADE DE NEFROLOGIA	Jole Oliveira Ramos	324****	285.***.**8-06	jole.amos@hc.ufpr.br
UNIDADE DE CLINICA CIRÚRGICA	Bruno Felipe Koch	336****	064.***.**9-74	bruno.koch@ebserh.gov.br
UNIDADE CABEÇA E PESCOÇO	Eder dos Santos Rodrigues	234****	041.***.**9-79	eder.rodrigues@hc.ufpr.br
UNIDADE CABEÇA E PESCOÇO	Ricardo Luiz Razzolini	300***	027.***.**9-05	vricardorazzolini@gmail.com
UNIDADE DE CLINICA MÉDICA	Adriana Cândida Martins	300****	054.***.**9-66	adriana.candida@hc.ufpr.br
UNIDADE DE CLINICA MÉDICA	Veronica Piculski	176***	462.***.**9-87	veronica.soares@hc.ufpr.br
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	Marielli Terassi	320****	384.***.**8-33	marielli.terassi@hc.ufpr.br
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	Flávia Regina Trevizam	241****	291.***.**8-12	flavia.trevizam@hc.ufpr.br
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	Ligia Aparecida Palu	189***	021.***.**9-83	ligia.palu@hc.ufpr.pr
UNIDADE DE SISTEMA NERVOSO	Luiz Claudio Zulai	241****	064.***.**9-19	luiz.zulai@hc.ufpr.br
UNIDADE DE SISTEMA NERVOSO	Sávio Censi	239****	808.***.**9-34	savio.censi@hc.ufpr.br
UNIDADE DE SISTEMA NERVOSO	Sabina Sviatovski	226****	926.***.**9-68	sabina.sviatovski@hc.ufpr.br
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	Claudiane Lígia Minari	225****	862.***.**9-04	claudiane.minari@hc.ufpr.br
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	Dayane Alves dos Santos	300****	069.***.**9-80	dayane.asantos@hc.ufpr.br
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	Antônio do Espírito Santo Barros	129****	208.***.**9-34	antonio.barros@hc.ufpr.br
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	Keithssany Borges Pereira	228****	106.***.**7-70	keithssany.pereira@hc.ufpr.br
SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR - UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA -	Francielle Stefaniak da Silva	175***	024.***.**9-29	francielle.silva@hc.ufpr.br

UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA				
SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR - UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA - UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA	Lucinéia Martins	131***	828.***.**9-44	lucineia.martins@hc.ufpr.br
SETOR DE APOIO TERAPEUTICO 2 - UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA E CLINICA CIRÚRGICA - UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO E MATERIAL ESTERILIZADO	Washington Batista de Souza	178***	915.***.**9-68	washington.souza@hc.ufpr.br
SETOR DE APOIO TERAPEUTICO 1 - UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO	Raquel Thiemi Matsubara	312****	063.***.**9-64	raquel.matsubara@hc.ufpr.br
SETOR DE APOIO TERAPEUTICO 1 - UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO	Vanessa Tavares da Trindade	169****	053.***.**9-24	vanessa.trindade@hc.ufpr.br
UNIDADE DE CIRURGIA E ANESTESIA	Carmen Silvana Vieira Hausberger	148***	791.***.**9-04	carmam.hausberger@hc.ufpr.br
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERILIZADOS	Barbara Alessandra Tibério	241****	044.***.**9.11	barbara.tiberio@hc.ufpr.br
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERILIZADOS	Uelisson Marchiotti Aparicio	300****	064.***.**9-50	uelisson.aparicio@hc.ufpr.br
UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Caroline Queiroz de Oliveira	300****	002.***.**2-67	caroline.queiroz@ebserh.gov.br
UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	Fernando Cesar da Silva	327****	071.***.**9-55	fernando.silva.5@ebserh.gov.br
UNIDADE DE BANCO DE SANGUE	Roseli Pereira de Souza	334****	029.***.**9-30	souza.roseli@ebserh.gov.br
UNIDADE DE BANCO DE	Thamiris	334****	087.***.**4-	thamiris.barros@ebserh.gov.br

SANGUE	Alves de Barros		82	
UNIDADE DE DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADO	Flavio Rezende Ladeia	300****	024.***.**9-35	flavio.ladeia@ebserh.gov.br
UNIDADE DE DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADO	Karen de Freitas Souza	300****	709.***.**9-97	karen.souza@ebserh.gov.br
UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA	Janaina de Souza Ibrahim	130***	869.***.**9-04	janaina.ibrahim@hc.ufpr.br
UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA	Lucileide Bararua Leite	306****	349.***.**8-31	lucileide.leite@hc.ufpr.br
UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA	Karine do Nascimento Aragão	339****	603.***.**3-00	karine.aragao@hc.ufpr.br
UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA	Alfredo José Viegas Cortez da Cunha	185***	720.***.**9-49	alfredo.cunha@hc.ufpr.br
DIVISÃO DE ENFERMAGEM - UNIDADE DE AMBULATÓRIO1 - UNIDADE DE AMBULATÓRIO2	Jaqueline Glovacki Buthevit	326****	079.***.**9-94	jaqueline.buthevit@ebserh.gov.br
UNIDADE DE AMBULATÓRIO1	Fabiana Azevedo de Abreu	132****	024.***.**9-23	fabiana.abreu@ebserh.gov.br
UNIDADE DE AMBULATÓRIO1	Manuela Busato Mottin Maschio	202***	037.***.**9-07	manoela.maschio@ebserh.gov.br
UNIDADE DE AMBULATÓRIO1	Mayara Caroline Barbieri	234****	021.***.**1-03	mayara.barbieri@ebserh.gov.br

Art. 5º Os objetivos específicos do Grupo de Trabalho são:

- a) Identificar todos os bens permanentes alocados nas unidades organizacionais;
- b) Colar etiquetas de radiofrequência RFID nos bens de forma padronizada;
- c) Atualizar o sistema de controle patrimonial com as informações dos bens etiquetados; e,

d) Capacitar o grupo de trabalho para a execução eficiente das ações conforme Plano de Trabalho.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)

PROF^a. DR^a. CAMILA GIRARDI FACHIN
Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas
da UFPR

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 37, de 05 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 006/2022 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 23759.022019/2021-82

Contrato nº 006/2022

Fornecedor: ADSERVI - ADMINISTRADORA DE SERVICOS LTDA

Objeto: prestação de serviços contínuos de Técnico(a) em Secretariado, Auxiliar de Arquivo, Carregadores (ajudantes de apoio) e Supervisor Administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da EBSERH/Filial Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR)

Gestor: Gilson Carlos Cescato

CPF/MF nº ***.314.879-**

Gestor suplente: Kelly Queciane Teixeira de Arruda

CPF/MF nº ***.951.839-**

Fiscal Técnico: Patricia Elaine Molitor

CPF/MF nº ***.683.539-**

Fiscal Técnico Suplente: Kelly Queciane Teixeira de Arruda

CPF/MF nº ***.951.839-**

Fiscal Setorial: José Henrique N. R. Carnelossi

CPF/MF nº ***.683.539-**

Fiscal Setorial: Heloisa Maria Dobjanski Carneiro Costa

CPF/MF nº ***.603.329-**

Fiscal Administrativo: Juliana da Cunha Brizida

CPF/MF nº ***.187.199-**

Fiscal Administrativo Suplente: Rafael Ferreira da Luz

CPF/MF nº ***.149.989-**

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

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

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

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Gerente Administrativa

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 38, de 05 de fevereiro de 2025

Revogar a Portaria - SEI nº 289, de 01 de novembro de 2024. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 056/2022 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 289, de 01 de novembro de 2024.

Art. 2º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH Versão 2.0, com o Manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.016145/2022-89

Contrato nº 056/2022

Fornecedor: APECE SERVIÇOS GERAIS LTDA

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

Gestor: Débora Kanegae Tadano

CPF/MF nº ***.213.031-**

Gestor suplente: Juliane Mendes de Oliveira

CPF/MF nº ***.483.729-**

Fiscal Técnico: Juliane Mendes de Oliveira

CPF/MF nº ***.483.729-**

Fiscal Técnico: Roselene Aparecida da Silva

CPF/MF nº ***.079.109-**

Fiscal Técnico: Alison Will Nass

CPF/MF nº ***.079.109-**

Fiscal Administrativo: Rafael Ferreira da Luz

CPF/MF nº ***.149.989-**

Fiscal Administrativo Suplente: Priscila Blum Magalhães

CPF/MF nº ***.757.539-**

Art. 3º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

Art. 4º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Gerente Administrativa

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 39, de 05 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 001/2022 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 23759.007866/2021-17

Contrato nº 001/2022

Fornecedor: H.M.S. TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada em coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos orgânicos e rejeitos (Grupo D) do CHC/UFPR

Gestor: Débora Kanegae Tadano

CPF/MF nº ***.213.031-**

Gestor suplente: Juliane Mendes de Oliveira

CPF/MF nº ***.483.729-**

Fiscal Técnico: Lidia Lima

CPF/MF nº ***.779.809-**

Fiscal Técnico: Roselene Aparecida da Silva

CPF/MF nº ***.079.109-**

Fiscal Técnico suplente: Alison Will Nass

CPF/MF nº ***.679.489-**

Fiscal Técnico suplente: Luiz alberto Marin

CPF/MF nº ***.228.819-**

Fiscal Técnico suplente: Sara Moreira Santos

CPF/MF nº ***.710.535-**

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

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 40, de 05 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90109/2024, 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 90109/2024, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.047095/2023-62

Objeto: Eventual aquisição parcelada de material médico hospitalar, sendo curativos a vácuo (óleo hidratante - frasco c/ 100ml e outros), para atender o CHC-UFPR/EBSERH

NOME	SIAPE
Ana Carolina Pudeulko	321****
Eric Chaves	300****
Fabio da Silva	130****

Art. 2º Compete à Equipe de Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços observar se a(s) Contratada(s) cumpre(m) em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0;

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

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

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

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

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Gerente Administrativa

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 41, de 05 de fevereiro de 2025

Revogar a Portaria - SEI nº 28, de 31 de janeiro de 2025. Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90088/2024, 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 Revogar a Portaria - SEI nº 28, de 31 de janeiro de 2025.

Art. 2º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90088/2024, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.044462/2023-76

Objeto: Eventual aquisição parcelada de insumos laboratoriais para atender o CHC-UFPR/EBSERH.

NOME	SIAPE
Ana Carolina Pudeulko	321****
Eric Chaves	300****
Fabio da Silva	130****

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

Simone Cristiane de Souza

Gerente Administrativa

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 42, de 05 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação Técnica nº 002/2025 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 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 23759.044607/2024-10, Acordo de Cooperação Técnica nº 002/2025

Partícipe: BANCO DO BRASIL S/A.

Objeto: O presente instrumento tem por objeto regular a abertura de conta de depósito de titularidade de pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária do contrato com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, vinculada a contrato administrativo de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, na forma prevista pelos arts. 71 da Lei nº 13.303/2016 e 147 e 187, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, (RLCE 2.0).

Coordenador: Luiz Fernando Nadolny

CPF/MF nº ***.867.979-**

Coordenador Suplente: Soraia da Rocha

CPF/MF nº ***.539.259-**

Fiscal Técnico: Raquel Biscaia Adão

CPF/MF nº ***.196.399-**

Fiscal Técnico Suplente: Renaldo Rodrigues Moreira

CPF/MF nº ***.074.063-**

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

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 43, de 06 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90118/2024, 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 90118/2024, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.015056/2024-87

Objeto: Eventual aquisição parcelada de insumos laboratoriais para atender o CHC-UFPR/EBSERH.

NOME	SIAPÉ
Adriana Andréia Aparecida Corrêa Rubbo	***.906.109-**
Sheila Alves Dias da Silva	***.321.789-**
Ariane Mendonça Neves de França	***.214.736-**

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

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 44, de 06 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 006/2023 e Termo de Comodato nº 007/2023 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, **resolve**:

Art. 1º 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 23759.019424/2022-02

Contrato nº 006/2023 e Termo de Comodato nº 007/2023

Fornecedor: MOBIUS LIFE SCIENCE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de insumos (Kits para detecção e extração de agentes infecciosos por PCR em Tempo Real) e Comodato de equipamento (com treinamento de pessoal além de manutenções corretivas e preventivas com total fornecimento de peças), para a realização do método da reação em cadeia da polimerase em tempo real (PCR em tempo real).

Gestor: Ana Luiza Campos Buffara

CPF/MF nº ***.508.849-**

Gestor suplente: Andreas Martin Bindemann Richter

CPF/MF nº ***.040.219-**

Fiscal Técnico: Andreas Martin Bindemann Richter

CPF/MF nº ***.040.219-**

Fiscal Técnico suplente: Indianara Rotta

CPF/MF nº ***.115.959-**

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

CHC-UFPR/EBSERH

Portaria - SEI nº 45, de 06 de fevereiro de 2025

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 002/2025 e Comodato 009/2025 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 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 23759.020315/2024-91

Fornecedor: DIAMED LATINO AMÉRICA S.A.

Contrato nº 002/2025

Objeto: O objeto do presente instrumento é a aquisição sob demanda, de testes de Imunohematologia e fornecimento de equipamentos em comodato, para atender unidades do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável até 5 anos, conforme quantidades, exigências e estimativas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Comodato nº 009/2025

Objeto: O objeto do presente instrumento é a disponibilização, para o(s) item(ns) n.º 1, 2, 3, 4, 5 do Termo de Referência, do(s) seguinte(s) bem(ns) em regime de comodato, conforme as exigências descritas no Termo de Referência: 02 Centrífugas para metodologia em tubo; 02 Centrífugas para metodologia em gel centrifugação; 02 Incubadoras para metodologia em gel centrifugação; 02 Coroas 28 tubos; 02 Pipetas; 02 Dispensers.

Gestor: Geiza Carla Rafaelli

CPF/MF nº ***.598.529-**

Gestor suplente: Vanessa Graciolo

CPF/MF nº ***.826.579-**

Fiscal Técnico: Vanessa Graciolo

CPF/MF nº ***.826.579-**

Fiscal Técnico suplente: Luana Carolina Santos Silva Trassi

CPF/MF nº ***.529.067-**

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

CHC-UFPR/EBSERH