

Boletim de Serviço

Nº 232, 20 de outubro de 2023

**Hospital das Clínicas da
Universidade Federal de
Goiás - UFG**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG
Rua 235, nº 285, Quadra 68, Lote Área – Setor Leste Universitário | CEP: 74605-050
Goiânia-GO | Telefone: (62) 3644-8030 | www.ebserh.gov.br

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

JOSÉ GARCIA NETO

Superintendente / HC-UFG

MARIA CONCEIÇÃO DE CASTRO ANTONELLI MONTEIRO DE QUEIROZ

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

WASHINGTON LUIZ FERREIRA RIOS

Gerente de Ensino e Pesquisa

MÁRCIA YASSUNAGA BRITO

Gerente Administrativa / HC-UFG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria - SEI nº 773, de 16 de outubro de 2023	4
Portaria - SEI nº 774, de 16 de outubro de 2023	6
Portaria - SEI nº 775, de 16 de outubro de 2023	8
Portaria - SEI nº 776, de 16 de outubro de 2023	10
Portaria - SEI nº 777, de 17 de outubro de 2023	11
Portaria - SEI nº 778, de 18 de outubro de 2023	12
Portaria - SEI nº 779, de 18 de outubro de 2023	14
Portaria - SEI nº 780, de 18 de outubro de 2023	15
Portaria - SEI nº 781, de 19 de outubro de 2023	17
Portaria - SEI nº 782, de 19 de outubro de 2023	18
Portaria - SEI nº 783, de 19 de outubro de 2023	20
Portaria - SEI nº 784, de 19 de outubro de 2023	22
Portaria - SEI nº 785, de 19 de outubro de 2023	24
Portaria - SEI nº 786, de 19 de outubro de 2023	27
Portaria - SEI nº 787, de 19 de outubro de 2023	30
Portaria - SEI nº 788, de 19 de outubro de 2023	33
Portaria - SEI nº 789, de 19 de outubro de 2023	36
Portaria - SEI nº 790, de 19 de outubro de 2023	39
Portaria - SEI nº 791, de 19 de outubro de 2023	42
Portaria - SEI nº 792, de 19 de outubro de 2023	45
Portaria - SEI nº 793, de 20 de outubro de 2023	47

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 773, de 16 de outubro de 2023

Reestruturação da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade - AVAQUALIS

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Reestruturar a Comissão de Avaliação Interna da Qualidade, sendo composta pelos seguintes membros:

Coordenação:

- SERGIANE BISINOTO ALVES, matrícula SIAPE nº 206**** - Coordenadora;
- RODRIGO FARIA DORNELAS, matrícula SIAPE nº 184**** - Vice Coordenador;
- PAULA FRANCIELLE TAVARES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 312**** - Secretária;
- DIVINA DE OLIVEIRA MARQUES, matrícula SIAPE nº 030**** - Membro.

Avaliadores:

- ALYNE LEITE GOMES NOGUEIRA, matrícula SIAPE nº 267****;
- AMANDA QUEIROZ SOARES, matrícula SIAPE nº 152****;
- ANA CAROLINA FIGUEIREDO MODESTO, matrícula SIAPE nº 152****;
- ANA PAULA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 108****;
- BERNARDO DUTRA SANTANA, matrícula SIAPE nº 319****;
- BRENA BARROS MENDES, matrícula SIAPE nº 128****;
- ERIC BENCHIMOL FERREIRA, matrícula SIAPE nº 029****;
- EMERSON PATRICK PIRES SILVA, matrícula SIAPE nº 323****;
- FLÁVIA KELI ROCHA SOUZA, matrícula SIAPE nº 221****;
- GRAZZIELLE GUIMARÃES DE MATOS, matrícula SIAPE nº 313****;
- KELLY REGIANE DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 236****;
- LAURA CRISTINA DE CARVALHO NOLETO SIQUEIRA, matrícula SIAPE nº 230****;
- LETICIA APARECIDA SILVA, matrícula SIAPE nº 213****;
- LORENA MARQUES DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 234****;

- MARIA EDLEUSA SOARES GALVÃO - matrícula SIAPE nº 312****;
- PRISCILLA ALVES DE MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 313****;
- RENATO ROCHA MARTINS, matrícula SIAPE nº 192****;
- ROBSON SILVA COIMBRA, matrícula SIAPE nº 202****;
- SUYÁ SANTANA FERREIRA ALVES, matrícula SIAPE nº 300****;
- SUIENY FUJIOKA DE CAMPOS, matrícula SIAPE nº 312****.

Art. 2º. Revogar a Portaria - SEI nº 319, de 02 de maio de 2023.

Art. 3º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 774, de 16 de outubro de 2023

Constituição de Equipe de Planejamento - EPC

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, e considerando o disposto no art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de **Gessa de Gesso** - materiais de uso contínuo do **grupo 98 – Material Permanente (Patrimônio)** para o **Pronto Socorro e Ambulatório de Ortopedia** na modalidade Adesão a ATA de Registro de Preços Órgão Não Participante.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

Coordenador da Equipe:

- Glauber Pereira Pinto, matrícula SIAPE nº 219****;

Integrante Requisitante:

- Glauber Pereira Pinto, matrícula SIAPE nº 219****;

Integrantes Técnicos:

- Ricardo de Camargos Lopes, matrícula SIAPE nº 117****;

Integrante Administrativo:

- Marcella Fernandes Veloso, matrícula SIAPE nº 300****;

Art. 3º. As atribuições da EPC incluem:

I) realização de estudos preliminares;

II) realização de gerenciamento de riscos;

III) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;

IV) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

V) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

VI) condução e análise de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

VII) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

VIII) elaborar a pesquisa de preços;

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. Deverão ser encaminhados para aprovação da Gerência Administrativa, conforme portaria de Subdelegação de competência nº 39, de 31 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 7, de 03 de fevereiro de 2020, o projeto básico, termo de referência, estudo técnico preliminar da contratação e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação.

Art. 5º. Estabelecer o prazo de 10 dias para conclusão das atividades.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 775, de 16 de outubro de 2023

Constituição de Equipe de Planejamento - EPC

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, e considerando o disposto no art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de materiais do **grupo 36 - Material médico-hospitalar (Tira Reativa para medição de glicemia)** padronizados no Hospital das Clínicas da UFG/Ebserh na modalidade **Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preço**.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

Coordenador da Equipe:

- Danilo Carneiro Ferreira, matrícula SIAPE nº 235****;

Integrante Requisitante:

- Maria Luiza Kuhn Camargo, matrícula SIAPE nº 320****;

Integrantes Técnicos:

- Wilson Martins Vasconcelos Junior, matrícula SIAPE nº 300****;

- Rafael Silveira Macedo, matrícula SIAPE nº 2240****;

Art. 3º. As atribuições da EPC incluem:

I) realização de estudos preliminares;

II) realização de gerenciamento de riscos;

III) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;

IV) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

V) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

VI) condução e análise de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

VII) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

VIII) elaborar a pesquisa de preços;

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. Deverão ser encaminhados para aprovação da Gerência Administrativa, conforme portaria de Subdelegação de competência nº 39, de 31 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 7, de 03 de fevereiro de 2020, o projeto básico, termo de referência, estudo técnico preliminar da contratação e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação.

Art. 5º. Estabelecer o prazo de 30 dias para conclusão das atividades.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 776, de 16 de outubro de 2023

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **MURILO JOSÉ DO CARMO**, matrícula SIAPE nº 230****, para exercer, em caráter de substituição, a função de Chefe de **SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 16/10/2023 a 20/10/2023 em decorrência de férias do(a) titular, **DANILO AUGUSTO SANTANA DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 239****.

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 na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 777, de 17 de outubro de 2023

Instauração de Processo Administrativo Sancionador

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, e no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso III, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo SEI nº 23760.013318/2023-59.

Art. 2º - Designar o(s) seguinte(s) empregado(s) público(s) para atuar(em) como comissário(s):

- Presidente: Yani Leao Soares Koyama, Siape nº 205****, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado(a) na Unidade de Serviços Gerais;

- Membro: Lucia Aparecida Bras, Siape nº 234****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado(a) na Unidade de Compras e Licitações;

- Membro: Robson Massaud Rachid, Siape nº 109****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado(a) no Setor de Engenharia Clínica.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do(s) referido(s) comissário(s).

Art. 4º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 778, de 18 de outubro de 2023

Recesso Final de Ano HC-UFG/EBSERH

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

Considerando a Portaria SRT/MGI nº 5.503, de 20 de setembro de 2023, que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano.

Considerando a Portaria - SEI nº 424, de 05 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1652, de 06 de outubro de 2023 ([33677921](#)), que estabelecer as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) no âmbito da Ebserh, na esfera de conveniência e oportunidade do interesse público, mediante compensação das horas, tendo como premissa a importância de um momento de confraternização dos empregados e seus familiares;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo), no âmbito do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, na esfera de conveniência e oportunidade do interesse público, **mediante compensação das horas**, para comemoração das festas de final de ano.

Art. 2º Para os efeitos do revezamento, a primeira semana será de 26 a 29 de dezembro de 2023 (recesso de Natal), e a segunda semana de 02 a 05 de janeiro de 2024 (recesso de Ano Novo).

§ 1º Para as áreas assistenciais, fica mantida a escala regular previamente planejada.

§ 2º Para as áreas administrativas, fica a cargo de cada chefia quantificar o número de empregados/servidores necessários para preservar o funcionamento da unidade.

§ 3º Os ambulatórios terão o recesso na primeira semana, de 26 a 29 de dezembro de 2023 (recesso de Natal).

Art. 3º É de responsabilidade de todos zelar pela preservação e pelo funcionamento dos serviços essenciais afetos às suas respectivas unidades, em especial, ao atendimento ao público.

Art. 4º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano é de livre opção do empregado e será considerado como folga mediante compensação, com prazo 06 (seis) meses para compensar, conforme disposto em Cláusula do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT/Ebserh).

§ 1º Recomenda-se a compensação de 1 (uma) hora diária, por antecipação do início da jornada de trabalho ou da postergação, respeitado o horário de funcionamento de cada unidade, devendo ser garantido que, no período de compensação, o empregado efetivamente exerça as atividades de sua competência.

§ 2º Os empregados que tiverem banco de horas positivo vigente poderão usá-lo para compensação das horas do referido recesso.

§ 3º A prorrogação da jornada não poderá exceder a 2 (duas) horas da jornada regular diária, em nenhuma hipótese, por motivo de compensação.

§ 4º Os empregados contratados por tempo determinado pelo Processo Seletivo Simplificado (PSS) não farão jus ao recesso, tendo em vista o objeto da contratação.

§ 5º O agente público que não compensar as horas usufruídas em razão do recesso, no período estabelecido no caput, sofrerá desconto em sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

Art. 5º Caberá às chefias imediatas encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), até o dia 30 de novembro de 2023, a relação dos empregados e servidores com as respectivas escalas de revezamento no recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

Art. 6º É de competência e responsabilidade das chefias imediatas zelar pelo cumprimento da compensação, devendo informar, de ofício, à área de Gestão de Pessoas a relação dos empregados e servidores que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas no período estabelecido.

Art. 7º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 779, de 18 de outubro de 2023

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **ALYNE LEITE GOMES NOGUEIRA**, matrícula SIAPE nº 267****, para exercer, em caráter de substituição, a função de Chefe do **SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 16/10/2023 a 20/10/2023 em decorrência de férias do(a) titular, LUIZ ANTÔNIO PEREIRA, matrícula SIAPE nº 188****.

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 na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 780, de 18 de outubro de 2023

Constituição de Equipe de Planejamento - EPC

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, e considerando o disposto no art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de materiais de uso contínuo do **grupo 25 – Material p/ manutenção de Bens Moveis/Equipamentos** utilizados para manutenções de equipamentos de osmose reversa portátil das máquinas de hemodiálise das UTIs e das autoclaves e termodesinfectoras do CME.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

Coordenador da Equipe:

- Glauber Pereira Pinto, matrícula SIAPE nº 219****;

Integrante Requisitante:

- Glauber Pereira Pinto, matrícula SIAPE nº 219****;

Integrantes Técnicos:

- Ricardo de Camargos Lopes, matrícula SIAPE nº 117****;

Integrante Administrativo:

- Wilson Martins Vasconcelos Junior, matrícula SIAPE nº 300****;

Art. 3º. As atribuições da EPC incluem:

- I) realização de estudos preliminares;
- II) realização de gerenciamento de riscos;
- III) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- IV) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- V) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- VI) condução e análise de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- VII) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.
- VIII) elaborar a pesquisa de preços;

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. Deverão ser encaminhados para aprovação da Gerência Administrativa, conforme portaria de Subdelegação de competência nº 39, de 31 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 7, de 03 de fevereiro de 2020, o projeto básico, termo de referência, estudo técnico preliminar da contratação e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação.

Art. 5º. Estabelecer o prazo de 30 dias para conclusão das atividades.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 781, de 19 de outubro de 2023

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **HELDER HARA TAKAOKA**, matrícula SIAPE nº 151****, para exercer, em caráter de substituição, a função de Chefe da **DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 30/11/23 a 09/12/23 em decorrência de férias do(a) titular, JOHNATHAN SANTANA DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 152****.

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 na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 782, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.015633/2023-11

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar DEVERSON DANTE DE FRANÇA, matrícula SIAPE 312****, para exercer a função de GESTOR dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.015633/2023-11 (Compra Centralizada - PE 008/2023 -EBSERH/SEDE conduzido pelo Processo nº 23477.000271/2023-69), referente à aquisição de mobiliário geral e equipamentos de logística para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar GUSTAVO AQUINO JORDÃO, matrícula SIAPE 292****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar DIEGO DE OLIVEIRA NASCIMENTO, matrícula SIAPE 105****, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.015633/2023-11 (Compra Centralizada - PE 008/2023 -EBSERH/SEDE conduzido pelo Processo nº 23477.000271/2023-69), referente à aquisição de mobiliário geral e equipamentos de logística para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 4º - Designar YANI LEÃO SOARES KOYAMA, matrícula SIAPE 205****, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTA, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 3º.

Art. 5º - Designar LEONARDO DE CASTRO ALVES, matrícula SIAPE 241****, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.015633/2023-11 (Compra Centralizada - PE 008/2023 -EBSERH/SEDE conduzido pelo Processo nº 23477.000271/2023-69), referente à aquisição de mobiliário geral e equipamentos de logística para uso do HCGO/EBSERH, apenas no tocante ao recebimento dos equipamentos para fins de registro como patrimônio.

Art. 6º - Ao gestor designado e seu substituto, quando estiver em substituição, caberá:

1. 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;

2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

3. Anexar ao processo de contratação e encaminhar à Unidade de Contratos as solicitações das contratadas que envolvam alteração contratual (cancelamentos, troca de marca, mudança de CNPJ ou razão social, etc);

4. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pelas contratadas;

5. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado e recusar, com a devida justificativa, qualquer material recebido fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

6. Receber as notas fiscais dos materiais e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;

8. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

9. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 7º - Aos fiscais designados caberá:

1. Encaminhar o pedido de fornecimento ao fornecedor e acompanhar o prazo para entrega;

2. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;

3. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;

4. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

5. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Esta portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 783, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.005101/2023-75

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.005101/2023-75, referente à aquisição de material permanente (equipamentos para neurocirurgia) para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117**** e ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercerem a função de FISCAIS dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.005101/2023-75, referente à aquisição de material permanente (equipamentos para neurocirurgia) para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - Designar LEONARDO DE CASTRO ALVES, matrícula SIAPE 241****, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.005101/2023-75, referente à aquisição de material permanente (equipamentos para neurocirurgia) para uso do HCGO/EBSERH., apenas no tocante ao recebimento dos equipamentos para fins de registro como patrimônio.

Art. 4º - Ao gestor designado caberá:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Anexar ao processo de contratação e encaminhar à Unidade de Contratos as solicitações das contratadas que envolvam alteração contratual (cancelamentos, troca de marca, mudança de CNPJ ou razão social, etc);
4. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pelas contratadas;
5. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado e recusar, com a devida justificativa, qualquer material recebido fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
6. Receber as notas fiscais dos materiais e autuar o respectivo processo de pagamento;
7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;
8. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;
9. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 5º - Aos fiscais designados caberá:

1. Encaminhar o pedido de fornecimento ao fornecedor e acompanhar o prazo para entrega;
2. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
3. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
4. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
5. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor;
8. Dar ciência nesta portaria.

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

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 784, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.011938/2023-53

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **DANILO CARNEIRO FERREIRA**, matrícula SIAPE 235****, para exercer a função de **GESTOR** dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.011938/2023-53, referente à aquisição de material médico hospitalar para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar **MARIA LUIZA KUHN CAMARGO**, matrícula SIAPE 320****, para exercer a função de **GESTORA SUBSTITUTA**, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar **ADILSON PONCIANO**, matrícula SIAPE 324****, para exercer a função de **FISCAL** dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.011938/2023-53, referente à aquisição de material médico hospitalar para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar **RAFAEL SILVEIRA MACEDO**, matrícula SIAPE 2240****, para exercer a função de **FISCAL SUBSTITUTO**, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 3º.

Art. 4º - Ao gestor designado e a gestora substituta, quando estiver em substituição, caberá:

1. 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;

2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

3. Anexar ao processo de contratação e encaminhar à Unidade de Contratos as solicitações das contratadas que envolvam alteração contratual (cancelamentos, troca de marca, mudança de CNPJ ou razão social, etc);

4. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pelas contratadas;

5. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado e recusar, com a devida justificativa, qualquer material recebido fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

6. Receber as notas fiscais dos materiais e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;

8. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

9. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 5º - Ao fiscal designado caberá:

1. Encaminhar o pedido de fornecimento ao fornecedor e acompanhar o prazo para entrega;

2. Receber os materiais, disponibilizando local na data e horário, conforme estabelecido no Edital;
3. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;
4. Receber e atestar as notas fiscais dos materiais de acordo com as disposições do Edital;
5. Encaminhar a respectiva nota fiscal a Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais, observando-se os prazos estipulados para realização destas atividades;
6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;
7. Dar ciência nesta portaria.

Art. 6º - Revogar a Portaria - SEI nº 725, de 25 de setembro de 2023.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 785, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.021081/2021-18

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 019/2022 (Processo nº 23760.021081/2021-18 - Pregão Eletrônico nº 043/2022), referente à contratação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva em autoclaves, utilizadas para esterilização de materiais e instrumentais do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117**** e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 019/2022 (Processo nº 23760.021081/2021-18 - Pregão Eletrônico nº 043/2022), referente à contratação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva em autoclaves, utilizadas para esterilização de materiais e instrumentais do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 4º - Designar DANILO AUGUSTO SANTANA DE SOUZA, matrícula SIAPE 239****, e RODRIGO TROSTDORF, matrícula SIAPE 228****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 019/2022, no tocante ao acompanhamento dos procedimentos de ensaio e avaliação dos vasos de pressão a serem realizados nas periodicidades definidas pelos fabricantes e NR 13.

Art. 5º - Designar ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 019/2022 (Processo nº 23760.021081/2021-18 - Pregão Eletrônico nº 043/2022), referente à contratação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva em autoclaves, utilizadas para esterilização de materiais e instrumentais do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 6º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. 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;

2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;

6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;

10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

14. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 7º - Aos FISCAIS TÉCNICOS designados caberá:

1. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços objeto da contratação nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5. 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 e no Contrato;

6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;

2. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;

4. Comunicar mensalmente a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 9º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 10- Revogar as Portarias-SEI nº 460, de 21 de julho de 2022, Portaria-SEI nº 558, de 23 de agosto de 2022 e Portaria - SEI nº 528, de 20 de julho de 2023.

Art. 11 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 786, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.013294/2021-76

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 014/2022 (Processo nº 23760.013294/2021-76 - Pregão Eletrônico nº 035/2022), referente à contratação de serviços continuados de limpeza, desinfecção, operação, manutenção preventiva do sistema de tratamento de água, das reprocessadoras de capilares e do looping do Serviço de Hemodiálise do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117**** e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 014/2022 (Processo nº 23760.013294/2021-76 - Pregão Eletrônico nº 035/2022), referente à contratação de serviços continuados de limpeza, desinfecção, operação, manutenção preventiva do sistema de tratamento de água, das reprocessadoras de capilares e do looping do Serviço de Hemodiálise do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 4º - Designar ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 014/2022 (Processo nº 23760.013294/2021-76 - Pregão Eletrônico nº 035/2022), referente à contratação de serviços continuados de limpeza, desinfecção, operação, manutenção preventiva do sistema de tratamento de água, das reprocessadoras de capilares e do looping do Serviço de Hemodiálise do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 5º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;
6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;

10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

14. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 6º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

1. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços objeto da contratação nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5. 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 e no Contrato;

6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 7º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;

2. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;

4. Comunicar mensalmente a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 9º - Revogar as Portarias-SEI nº 316, de 06 de junho de 2022, Portaria-SEI nº 558, de 23 de agosto de 2022 e Portaria - SEI nº 530, de 20 de julho de 2023.

Art. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 787, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012460/2022-06

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 013/2023 (Inexigibilidade de Licitação nº 002/2023 - Processo nº 23760.012460/2022-06), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, para máquinas de hemodiálise da marca Fresenius, modelo 4008-S V-10, do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 013/2023 (Inexigibilidade de Licitação nº 002/2023 - Processo nº 23760.012460/2022-06), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, para máquinas de hemodiálise da marca Fresenius, modelo 4008-S V-10, do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 4º - Designar ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 013/2023 (Inexigibilidade de Licitação nº 002/2023 - Processo nº 23760.012460/2022-06), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, para máquinas de hemodiálise da marca Fresenius, modelo 4008-S V-10, do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 5º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;
6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;

10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

14. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 6º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

1. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços objeto da contratação nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5. 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 e no Contrato;

6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 7º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;

2. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;

4. Comunicar mensalmente a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 9º- Revogar a Portaria - SEI nº 294, de 24 de abril de 2023 e Portaria - SEI nº 531, de 20 de julho de 2023.

Art. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 788, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.020061/2022-19

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 24/2023 (Processo 23760.020061/2022-19 – Pregão Eletrônico nº 039/2023), referente à contratação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos da Central de Material Esterilizado, utilizados para esterilização, desinfecção e secagem de materiais e instrumentais do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 24/2023 (Processo 23760.020061/2022-19 – Pregão Eletrônico nº 039/2023), referente à contratação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos da Central de Material Esterilizado, utilizados para esterilização, desinfecção e secagem de materiais e instrumentais do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 4º - Designar DANILO AUGUSTO SANTANA DE SOUZA, matrícula SIAPE 239****, e RODRIGO TROSTDORF, matrícula SIAPE 228****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 024/2023, no tocante ao acompanhamento dos procedimentos de ensaio e avaliação dos vasos de pressão a serem realizados nas periodicidades definidas pelos fabricantes e NR 13.

Art. 5º - Designar ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 24/2023 (Processo 23760.020061/2022-19 – Pregão Eletrônico nº 039/2023), referente à contratação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos da Central de Material Esterilizado, utilizados para esterilização, desinfecção e secagem de materiais e instrumentais do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 6º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;

6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;

10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

14. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 7º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

1. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços objeto da contratação nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5. 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 e no Contrato;

6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;

2. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;

4. Comunicar mensalmente a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 9º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 10- Revogar a Portaria - SEI nº 461, de 26 de junho de 2023 e a Portaria - SEI nº 532, de 20 de julho de 2023.

Art. 11 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 789, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.003005/2020-40

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 052/2020 (Processo nº 23760.003005/2020-40 – Inexigibilidade de Licitação nº 112/2020), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para máquinas de hemodiálise da marca BBRAUN modelo Dialog+ do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, para exercerem a função de FISCALIS TÉCNICOS do Contrato nº 052/2020 (Processo nº 23760.003005/2020-40 – Inexigibilidade de Licitação nº 112/2020), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para máquinas de hemodiálise da marca BBRAUN modelo Dialog+ do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 4º - Designar ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 052/2020 (Processo nº 23760.003005/2020-40 – Inexigibilidade de Licitação nº 112/2020), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para máquinas de hemodiálise da marca BBRAUN modelo Dialog+ do Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH.

Art. 5º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;
6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;

10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

14. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 6º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

1. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços objeto da contratação nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5. 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 e no Contrato;

6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 7º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;

2. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;

4. Comunicar mensalmente a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 9º - Revogar as Portarias-SEI nº 345, de 28 de setembro de 2020, Portaria-SEI nº 237, de 08 de julho de 2021, Portaria-SEI nº 618, de 27 de dezembro de 2021, Portaria-SEI nº 558, de 23 de agosto de 2022 e Portaria - SEI nº 534, de 20 de julho de 2023.

Art. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 790, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.008725/2023-44

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar GLAUBER PEREIRA PINTO, matrícula SIAPE 219****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 39/2023 (Processo 23760.008725/2023-44 – Pregão Eletrônico nº 101/2023), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em equipamentos de tomografia computadorizada e de raios-x telecomandado, utilizados para realização de exames em pacientes do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar RICARDO DE CAMARGOS LOPES, matrícula SIAPE 117****, e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332****, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 39/2023 (Processo 23760.008725/2023-44 – Pregão Eletrônico nº 101/2023), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em equipamentos de tomografia computadorizada e de raios-x telecomandado, utilizados para realização de exames em pacientes do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 4º - Designar ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 39/2023 (Processo 23760.008725/2023-44 – Pregão Eletrônico nº 101/2023), referente à contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em equipamentos de tomografia computadorizada e de raios-x telecomandado, utilizados para realização de exames em pacientes do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 5º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;
6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;

10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

14. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 6º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

1. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços objeto da contratação nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5. 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 e no Contrato;

6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 7º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Fiscalizar e monitorar a execução da contratação, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Edital;

2. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;

4. Comunicar mensalmente a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 791, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.011721/2023-43

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar BRENDA GRAZIELLI NOGUEIRA MORAES, matrícula SIAPE 208****, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.011721/2023-43, referente à aquisição de material químico e reagentes para diagnóstico para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar PRISCILLA ALVES DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 313****, para exercer a função de FISCAL e GESTORA SUBSTITUTA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.011721/2023-43, referente à aquisição de material químico e reagentes para diagnóstico para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - A GESTORA designada e a gestora substituta, quando estiver em substituição, caberá:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Anexar ao processo de contratação e encaminhar à Unidade de Contratos as solicitações das contratadas que envolvam alteração contratual (cancelamentos, troca de marca, mudança de CNPJ ou razão social, etc);
4. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pelas contratadas;
5. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado e recusar, com a devida justificativa, qualquer material recebido fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
6. Receber as notas fiscais dos materiais e autuar o respectivo processo de pagamento;
7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;
8. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;
9. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 4º - Quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato, caberá a gestora designada e a gestora substituta, quando estiver em substituição:

1. Solicitar à empresa contratada ou detentora da ata de registro de preços o(s) equipamento(s) previstos;

2. Instaurar processo específico para o recebimento do equipamento em comodato, intitulado processo de gestão de equipamento em comodato, vinculado ao processo de contratação;
3. Atestar o recebimento e anexar a nota fiscal ou documento equivalente do equipamento no respectivo processo de gestão de equipamento em comodato;
4. Formalizar o recebimento do equipamento através de TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM EM COMODATO, que deverá ser assinado pela gestora da contratação e pelo representante legal da empresa contratada;
5. Encaminhar o processo de gestão de equipamento em comodato à Unidade de Contratos para elaboração do termo de comodato;
6. Requisitar em conjunto com o Setor de Engenharia Clínica e com o usuário do equipamento em comodato à empresa contratada as ações de calibração, manutenções preventivas e corretivas, instalação, adequação de espaço físico, orientação técnica, fornecimento de acessórios/insumos necessários para o pleno funcionamento do equipamento.
7. Manter, em conjunto com o Setor de Engenharia Clínica, o controle de saída do equipamento em comodato para manutenção pela própria empresa contratada.
8. No caso de haver substituição de equipamento em comodato por outro de igual característica e funcionalidade, a gestora da contratação deverá formalizar a devolução do equipamento substituído. No recebimento do novo equipamento em comodato a gestora da contratação deverá observar o fluxo do recebimento do equipamento.
9. comunicar, formalmente, à Unidade de Patrimônio mudança de responsabilidade quanto a guarda do bem em comodato, a fim de que a referida Unidade de Patrimônio providencie a transferência de responsabilidade.
10. Finalizada a contratação, com o término da vigência do contrato ou da ata de registro de preços, ou após o término da utilização dos insumos, realizar a devolução do equipamento à empresa proprietária do mesmo, a qual deverá ser formalizada através de TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM EM COMODATO, devidamente assinado pela gestora da contratação e pelo representante legal da empresa contratada.

Art. 5º - A FISCAL designada caberá:

1. Encaminhar o pedido de fornecimento ao fornecedor e acompanhar o prazo para entrega;
2. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
3. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
4. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
5. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes, juntamente com a gestora;

8. Auxiliar a gestora no que for necessário quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato.

9. Dar ciência nesta portaria.

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

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 792, de 19 de outubro de 2023

Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012006/2023-28

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar BRENDA GRAZIELLI NOGUEIRA MORAES, matrícula SIAPE 208****, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.012006/2023-28, referente à aquisição de material químico e reagentes para diagnóstico para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar PRISCILLA ALVES DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 313****, para exercer a função de FISCAL e GESTORA SUBSTITUTA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.012006/2023-28, referente à aquisição de material químico e reagentes para diagnóstico para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - A GESTORA designada e a gestora substituta, quando estiver em substituição, caberá:

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Anexar ao processo de contratação e encaminhar à Unidade de Contratos as solicitações das contratadas que envolvam alteração contratual (cancelamentos, troca de marca, mudança de CNPJ ou razão social, etc);
4. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pelas contratadas;
5. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado e recusar, com a devida justificativa, qualquer material recebido fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
6. Receber as notas fiscais dos materiais e autuar o respectivo processo de pagamento;
7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;
8. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;
9. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 4º - A FISCAL designada caberá:

1. Encaminhar o pedido de fornecimento ao fornecedor e acompanhar o prazo para entrega;
2. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;

3. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;

4. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

5. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes, juntamente com a gestora;

8. Dar ciência nesta portaria.

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

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 793, de 20 de outubro de 2023

Resultado da análise de recursos referentes ao resultado preliminar e divulgação do resultado final da segunda fase do processo seletivo para função Gratificada de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

O Superintendente do Hospital das Clínicas de Goiás, no uso de suas atribuições legais de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância com a Norma SEI nº 02/2022 - DGP/EBSERH, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação de cargos comissionados e funções gratificadas, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o resultado dos recursos impetrados em face do resultado preliminar da segunda fase do processo seletivo para Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controles de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da Gerência Administrativa HC-UFG, da rede EBSERH:

CPF	Resultado do recurso
005.xxx.xxx-05	INDEFERIDO
037.xxx.xxx-20	INDEFERIDO

Art. 2º Divulgar o resultado final da segunda fase do processo seletivo para Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controles de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da Gerência Administrativa HC-UFG, da rede EBSERH:

Classificação	Candidato(a)	Nota
1º	082.xxx.xxx-23	427,00
2º	005.xxx.xxx-05	424,00
3º	037.xxx.xxx-20	327,50
4º	171.xxx.xxx-92	Desclassificado
5º	337.xxx.xxx-91	Desclassificado

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

Prof. Dr. José Garcia Neto
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)