

Boletim de Serviço

Nº 323, 15 de outubro de 2024

**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 637, de 15 de outubro de 2024	4
Portaria - SEI nº 638, de 15 de outubro de 2024	5
Portaria - SEI nº 639, de 15 de outubro de 2024	8
Portaria - SEI nº 640, de 15 de outubro de 2024	11

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 637, de 15 de outubro de 2024

Retificação do Resultado Preliminar da Segunda Fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

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:

Retificar o resultado preliminar da primeira fase do processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques do HC-UFG, publicado por meio da portaria - SEI nº 635, de 14 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 322, de mesma data, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

Art. 1º Divulgar o resultado final da segunda fase do Processo Seletivo para Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, ligado à Gerência Administrativa do HC-UFG, da rede EBSERH:

LEIA-SE:

Art. 1º Divulgar o resultado preliminar da segunda fase do Processo Seletivo para Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, ligado à Gerência Administrativa do HC-UFG, da rede EBSERH:

Ficam mantidos os demais dispostos no referido edital.

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

Portaria - SEI nº 638, de 15 de outubro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012532/2024-79

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 SILVIA AMÉLIA FIGUEIRA GOMES PORTILHO, matrícula SIAPE 320****, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.012532/2024-79, referente à aquisição de material médico hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar DANILO CARNEIRO FERREIRA, matrícula SIAPE 235****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada 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 23760.012532/2024-79, referente à aquisição de material médico hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 4º - Designar JOSE UILLIAN DA SILVA, matrícula SIAPE 120****, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 3º.

Art. 5º - A gestora designada e ao gestor 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. Controlar o saldo da ata de registro de preços, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam emissão de notas de empenho, pagamentos, eventual aplicação de sanções, dentre outros.
10. Acompanhar as oscilações de consumo dos insumos, solicitando ressuprimento em tempo hábil.
11. Acompanhar os saldos de empenhos em aberto e tomar providências para sua liquidação ou anulação em tempo hábil, dentro do período contábil vigente.
12. Comunicar imediatamente à área de planejamento e dimensionamento de estoques qualquer descumprimento do fornecedor que impacte na manutenção adequada dos insumos a fim de elaborar alternativas para normalizar o ressuprimento.
13. Dar ciência e solicitar ciência dos demais membros da equipe nesta portaria.

Art. 6º - Ao fiscal designado caberá:

1. Encaminhar pedidos de fornecimento dos insumos, conforme notas de empenho emitidas a pedido da gestora;
2. Acompanhar o prazo fixado para entrega dos materiais e, nos casos onde houver atraso no fornecimento, providenciar, no primeiro dia útil após findado o prazo, o envio de comunicado ao fornecedor. Não havendo manifestação do fornecedor justificando o atraso, deverá o FISCAL cientificar a gestora para formalizar processo de apuração de responsabilidade por descumprimento das obrigações pela contratada;
3. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
4. 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;
5. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas as normas de segurança;
6. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

8. Prestar as informações e esclarecimentos que sejam 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;

9. Auxiliar a gestora no controle do saldo da ata de registro de preços, pedidos em aberto, solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

10. Dar ciência nesta portaria.

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 639, de 15 de outubro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.001529/2024-20

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 23760.001529/2024-20, referente à aquisição de Material Químico (Imuno-histoquímica) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar BRUNNO CÂMARA LOPES COSTA, matrícula SIAPE 109****, como GESTOR SUBSTITUTO e FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.001529/2024-20, referente à aquisição de Material Químico (Imuno-histoquímica) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 3º - A GESTORA designada e ao gestor 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 atuar 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. Controlar o saldo da ata de registro de preços, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam emissão de notas de empenho, pagamentos, eventual aplicação de sanções, dentre outros.;

10. Acompanhar as oscilações de consumo dos insumos, solicitando ressuprimento em tempo hábil;

11. Acompanhar os saldos de empenhos em aberto e tomar providências para sua liquidação ou anulação em tempo hábil, dentro do período contábil vigente;

12. Comunicar imediatamente à área de planejamento e dimensionamento de estoques qualquer descumprimento do fornecedor que impacte na manutenção adequada dos insumos a fim de elaborar alternativas para normalizar o ressuprimento;

13. 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 gestor substituto, 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 gestão de equipamento em comodato;

4. Formalizar o recebimento do equipamento via 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 via TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM EM COMODATO, devidamente assinado pela gestora da contratação e pelo representante legal da empresa contratada.

Art. 5º - Ao FISCAL designada caberá:

1. Encaminhar pedidos de fornecimento dos insumos, conforme notas de empenho emitidas a pedido da GESTORA;

2. Acompanhar o prazo fixado para entrega dos materiais e, nos casos onde houver atraso no fornecimento, providenciar, no primeiro dia útil após findado o prazo, o envio de comunicado ao fornecedor. Não havendo manifestação do fornecedor justificando o atraso, deverá o FISCAL cientificar a GESTORA para formalizar processo de apuração de responsabilidade por descumprimento das obrigações pela contratada;

3. Auxiliar a GESTORA no controle do saldo da ata de registro de preços, pedidos em aberto, solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

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

5. 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;

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

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

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

9. Prestar as informações e esclarecimentos que sejam 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;

10. Auxiliar o gestor no que for necessário quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato;

11. 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 640, de 15 de outubro de 2024

Designação de Fiscal Técnica da Área de Nutrição - Processo Nº 23760.012599/2021-61

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 **CRISTIANE GOMES DA SILVA**, matrícula SIAPE 109****, para a atribuição de **FISCAL TÉCNICA DA ÁREA DE NUTRIÇÃO** da execução dos serviços relativos ao objeto do Contrato nº 036/2022, firmado com empresa MAIS SABOR GESTÃO EM ALIMENTAÇÃO LTDA, para prestação de serviços de continuados de fornecimento de dietas normais, dietas especiais, dietas enterais, suplementação nutricional oral, mamadeiras e fórmulas infantis no âmbito deste Hospital das Clínicas (Processo Nº 23760.012599/2021-61).

Art. 2º - À **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA DE NUTRIÇÃO** Artigos 39 e 40 e anexo VIII-B da IN 05/2017/SG-MPDG, compete:

I- 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;

II- avaliar constantemente a execução dos serviços e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, 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.

III - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

IV - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à gestora para as providências cabíveis.

V - Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

VI - Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

VII- Analisar e aprovar, juntamente com a gestora, os cardápios elaborados pela Contratada, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo;

VIII - Examinar a qualidade dos insumos e gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;

IX - Conferir e aprovar o quantitativo das refeições efetivamente fornecidas/distribuídas;

X - Atestar, juntamente com a gestora, as notas fiscais/fatura de fornecimento nas condições estabelecidas no contrato.

§ 1º - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 2º - Durante a execução do objeto a FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA DE NUTRIÇÃO deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento das dietas objeto da contratação.

§ 3º - A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA DE NUTRIÇÃO poderá realizar a 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.

XI - Dar ciência nesta portaria.

Art. 3º - Revogar parcialmente a Portaria - SEI nº 397, de 29 de maio de 2023, no que tange a designação de JAQUELINE PICCOLO, matrícula SIAPE 300**** para a atribuição de FISCAL TÉCNICA DA ÁREA DE NUTRIÇÃO da execução dos serviços relativos ao objeto do Contrato nº 036/2022, firmado com empresa MAIS SABOR GESTÃO EM ALIMENTAÇÃO LTDA.

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

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