

Boletim de Serviço

Nº 329, 14 de novembro 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 681, de 08 de novembro de 2024..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 682, de 13 de novembro de 2024..... | 5 |
| Portaria - SEI nº 683, de 11 de novembro de 2024..... | 6 |
| Portaria - SEI nº 684, de 13 de novembro de 2024..... | 7 |
| Portaria - SEI nº 685, de 13 de novembro de 2024..... | 8 |
| Portaria - SEI nº 686, de 13 de novembro de 2024..... | 11 |
| Portaria - SEI nº 687, de 13 de novembro de 2024..... | 14 |
| Portaria - SEI nº 688, de 13 de novembro de 2024..... | 17 |
| Portaria - SEI nº 689, de 13 de novembro de 2024..... | 20 |
| Portaria - SEI nº 690, de 13 de novembro de 2024..... | 23 |
| Portaria - SEI nº 691, de 13 de novembro de 2024..... | 26 |
| Portaria - SEI nº 692, de 14 de novembro de 2024..... | 28 |
| Portaria - SEI nº 693, de 14 de novembro de 2024..... | 29 |

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 681, de 08 de novembro de 2024

Reestruturação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

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 o **COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI**, passando a ter a seguinte composição:

Coordenador:

- Titular: Alessandro Carvalho da Fonseca, Matrícula SIAPE nº 225****.

- Suplente: Lucas Muniz de Lima Junior, Matrícula SIAPE nº 341****.

Membros representantes da Gerência Administrativa (GAD):

- Titular: Patrícia de Araújo Costa Caetano, Matrícula SIAPE nº 155****.

- Suplente: Rafael Silveira Macedo, Matrícula SIAPE nº 2240****.

Membros representantes da Gerência de Atenção à Saúde (GAS):

- Titular: Carlos Cristiano Oliveira de Faria Almeida, Matrícula SIAPE nº 162****.

- Suplente: Luiz Antônio Pereira, Matrícula SIAPE nº 188****.

Membros representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP):

- Titular: Mônica Lenice Melo da Silva, Matrícula SIAPE nº 153****.

- Suplente: Danielle Rezende Costa, Matrícula SIAPE nº 228****.

Art. 2º Revogar a Portaria - SEI nº 285, de 06 de maio de 2024.

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 682, de 13 de novembro de 2024

Comissão de Seleção responsável pela condução do processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

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 o constante dos autos do processo nº 23760.000593/2024-93;

Considerando a Norma SEI Nº 2/2022/DGP-EBSERH ([24394067](#));

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção (COMISE) responsável pela condução do processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, ligada à Gerência Administrativa do HC-UFG, da rede Ebserh, que será composta pelos seguintes membros titulares:

- Márcia Yassunaga Brito (Gerente Administrativa) SIAPE nº 112**** - membro;
- Patrícia de Araújo Costa Caetano (Chefe da Divisão de Administração e Finanças) SIAPE nº 155**** - membro;
- Deborah Rosa Sebastiana Francisco S. Ferreira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas) SIAPE nº 234**** - Coordenadora da Comissão;
- Renata Silva Machado de Moura (Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal) SIAPE nº 239**** - membro;
- Rafael Silveira Macedo (Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar) SIAPE nº 224**** - membro.

§1º A COMISE/HC-UFG é responsável por toda a logística referente à primeira e à segunda fases do processo seletivo.

§2º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 2º Na ausência funcional dos membros titulares, os substitutos assumem a participação na COMISE. Estes serão convocados de acordo com o cargo dos membros titulares.

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

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

Portaria - SEI nº 683, de 11 de novembro de 2024

Concessão de Suprimento de Fundos

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 o disposto na Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH, de 20 de outubro de 2022, que normatiza os procedimentos para concessão, aplicação, prestação de contas e pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), referente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o ato de Concessão de Suprimento de Fundos referência SIAFI: 2024SF000007 (SEI nº 44127015), do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh:

| Referência SIAFI: 2024SF000007 (SEI nº 44127015) | |
|---|--|
| Agente Suprido | GLAUBER PEREIRA PINTO |
| Data da Concessão | 11/11/2024 |
| Número do Suprimento de Fundos | 07/2024 |
| Notas de Empenhos | Serviço - 2024NE003215 Consumo - 2024NE003214 |
| Natureza da Despesa | 33903996 (serviços) 33903096 (consumo) |
| Valor do Suprimento de Fundos | R\$5.000,00 (cinco mil reais) – Serviços R\$20.000,00 (vinte mil reais) - Consumo |
| Prazo de Aplicação | 10 dias – Até 20/11/2024 |
| Prazo de Prestação de Contas | 01/12/2024. |

Art. 2º 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 684, de 13 de novembro de 2024

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 nº 235****, para exercer, em caráter de substituição, a função de Chefe da **DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 18/11/2024 a 27/11/2024 em decorrência de férias do(a) titular, **RAFAEL SILVEIRA MACEDO**, matrícula SIAPE nº 2240****.

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 685, de 13 de novembro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.013375/2023-38

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 do Contrato nº 47/2024 (Processo 23760.013375/2023-38 – Pregão Eletrônico nº 90115/2024), referente à prestação de serviços continuados de locação de veículos, com motoristas administrativos, devidamente habilitados, e disponibilização de combustível, para atender às necessidades de transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás/Ebserh.

Art. 2º - Designar CAMILA CÔRTE REAL COUTINHO RODRIGUES DE ALBURQUERQUE, matrícula SIAPE 337****, para exercer a função de GESTORA SUBSTITUTA nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar JUNIO GOMES GONÇALVES, matrícula SIAPE 030****, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO do Contrato nº 47/2024 (Processo 23760.013375/2023-38 – Pregão Eletrônico nº 90115/2024), referente à prestação de serviços continuados de locação de veículos, com motoristas administrativos, devidamente habilitados, e disponibilização de combustível, para atender às necessidades de transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás/Ebserh.

Art. 4º - Designar PAULO HENRIQUE ELIAS ALVES, matrícula SIAPE 342****, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 3º.

Art. 5º - O gestor designado e a gestora substituta, 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 - Ao FISCAL TÉCNICO e a seu substituto, quando estiver em substituição, 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. 7º - 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. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 686, de 13 de novembro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.023733/2024-00

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 23760.023733/2024-00 (Compra Centralizada - PE 90.042/2024 -EBSERH/SEDE conduzido pelo Processo nº 23477.020420/2024-97), referente à aquisição de material médico-hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar DANILO CARNEIRO FERREIRA, matrícula SIAPE 231****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, 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 23760.023733/2024-00 (Compra Centralizada - PE 90.042/2024 -EBSERH/SEDE conduzido pelo Processo nº 23477.020420/2024-97), 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 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. 6º - Aos fiscais designados 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 a 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 das atas 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 à 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. Dar ciência nesta portaria.

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 687, de 13 de novembro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.011138/2024-13

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 23760.011138/2024-13, referente à aquisição de material médico hospitalar (OPME - Cirurgia do Quadril) 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 EDSON LEITE DE SOUSA, matrícula SIAPE 314**** e JOSE UILLIAN DA SILVA, matrícula SIAPE 120****, para exercerem a função de FISCAIS dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.011138/2024-13, referente à aquisição de material médico hospitalar (OPME - Cirurgia do Quadril) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 4º - 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 ressurgimento 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 ressurgimento.

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

Art. 5º - Aos fiscais designados 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. 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 688, de 13 de novembro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.007478/2024-40

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 DANIEL FERNANDES CORREIA JUNIOR, matrícula SIAPE 239****, para exercer a função de GESTOR dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.007478/2024-40, referente a aquisição de material médico-hospitalar (pinças cirúrgicas em geral) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar HEVERTON VIEIRA BARROS, matrícula SIAPE 135****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar LORENA MARQUES DE SOUSA, matrícula SIAPE 234****, e HEVERTON VIEIRA BARROS, matrícula SIAPE 135**** para exercerem a função de FISCAIS dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.007478/2024-40, referente a aquisição de material médico-hospitalar (pinças cirúrgicas em geral) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 4º - Ao gestor designado 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 ressurgimento 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 ressurgimento.

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

Art. 5º - Aos fiscais designados caberá:

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

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 o gestor 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 o gestor;

9. Auxiliar o gestor 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. 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 689, de 13 de novembro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.013651/2024-49

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 23760.013651/2024-49, referente à aquisição de Material Químico (Reagentes para realização de exames de hormônio e imunologia e outros) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar CARLA MORAES RESENDE, matrícula SIAPE 313****, como GESTORA SUBSTITUTA e FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.013651/2024-49, referente à aquisição de Material Químico (Reagentes para realização de exames de hormônio e imunologia e outros) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/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 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 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 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 - A 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 a 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 690, de 13 de novembro de 2024

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.015924/2024-90

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 23760.015924/2024-90, referente à aquisição de Material Químico (Reagentes para realização de exames de Bioquímica) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar JHEFFERSONN RHANDY BUENO, matrícula SIAPE 331****, como GESTOR SUBSTITUTO e FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.015924/2024-90, referente à aquisição de Material Químico (Reagentes para realização de exames de Bioquímica) 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 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. 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 691, de 13 de novembro de 2024

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 98 - Material Permanente (Patrimônio) - Cabeças de Camera Storz** utilizados no **Centro Cirúrgico** para atendimento a pacientes do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 20 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 692, de 14 de novembro de 2024

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 **JEFFERSON SOARES MARTINS**, matrícula SIAPE nº 126****, 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 11/11/2024 a 20/11/2024 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 693, de 14 de novembro de 2024

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 do **SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 25/11/2024 a 29/11/2024 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)