

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 427, de 19 de janeiro de 2026

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFG/EBSERH



**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](http://www.ebserh.gov.br)

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO**

Presidente / Ebserh

**WASHINGTON LUIZ FERREIRA RIOS**

Superintendente Substituto / HC-UFG

Gerente de Ensino e Pesquisa / HC-UFG

Gerente Administrativo Substituto / HC-UFG

**MARIA CONCEIÇÃO DE CASTRO ANTONELLI MONTEIRO DE QUEIROZ**

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

**SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
PORTARIA - SEI Nº 30, DE 15 DE JANEIRO DE 2026 .....	4
PORTARIA - SEI Nº 31, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	5
PORTARIA - SEI Nº 32, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	6
PORTARIA - SEI Nº 33, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	8
PORTARIA - SEI Nº 34, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	11
PORTARIA - SEI Nº 35, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	15
PORTARIA - SEI Nº 36, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	18
PORTARIA - SEI Nº 37, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	21
PORTARIA - SEI Nº 38, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	24
PORTARIA - SEI Nº 39, DE 16 DE JANEIRO DE 2026 .....	27
PORTARIA - SEI Nº 40, DE 19 DE JANEIRO DE 2026 .....	30

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria - SEI nº 30, de 15 de janeiro de 2026**

**O Superintendente Substituto 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 **RENATO ROCHA MARTINS**, matrícula SIAPE nº 192\*\*\*\*, para exercer, em caráter de substituição, a função de **CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de **05/01/2026 a 30/01/2026** em decorrência de férias do(a) titular, FLAVIO HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 161\*\*\*\*.

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. Washington Luiz Ferreira Rios**

Superintendente Substituto HC-UFG/EBSERH

Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025

Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025

(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 31, de 16 de janeiro de 2026**

**O Superintendente Substituto 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 **KELLY REGIANE DOS SANTOS OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 236\*\*\*\*, para exercer, em caráter de substituição, a função de **CHEFE DO SETOR DE PACIENTE CRÍTICO** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 07/01/2026 a 16/01/2026 em decorrência de férias do(a) titular, NILDE RESPLANDES DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 135\*\*\*\*.

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. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSERH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 32, de 16 de janeiro de 2026**

Designação da equipe de fiscalização das contratações realizadas com base na Ata de Registro de Preços nº 389/2025 - Ebserh

**O Superintendente Substituto 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 equipe de fiscalização das contratações realizadas com base na Ata de Registro de Preços nº 389/2025 gerenciado pela EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (Pregão Eletrônico nº 90088/2025-SRP - Processo nº 23477.031602/2025-74), conforme orientação contida no Ofício-Circular - SEI nº 25/2025/SGPA/CGS/DAI-EBSERH ([57026405](#)).

Art. 2º - A referida equipe de fiscalização será composta pelos colaboradores abaixo relacionados:

- Leonardo de Castro Alves, matrícula SIAPE 241\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Patrimônio, gestor da contratação;

- Bernardo Dutra Santana, matrícula SIAPE 319\*\*\*\*, Assistente Administrativo; gestor substituo das contratações;

- Bernardo Dutra Santana, matrícula SIAPE 319\*\*\*\*, Assistente Administrativo, fiscal técnico;

- Antônio Sérgio Rodrigues de Oliveira, matrícula SIAPE 141\*\*\*\*, Assistente Administrativo, fiscal técnico substituto.

Art. 3º São atribuições e responsabilidades do gestor da contratação:

I- planejar as quantidades de etiquetas a serem adquiridas;

II- solicitar as respectivas notas de empenhos para formalizar as contratações de fornecimento;

III- elaborar e remeter ao fornecedor as Ordens de Fornecimento de acordo com modelo definido no processo licitatório (SEI nº 49785933), conforme os critérios estipulados no Termo de Referência da contratação;

IV- realizar os procedimentos administrativos necessários ao recebimento e aceitação do material adquirido;

V- receber e atestar, em conjunto com o fiscal, as notas fiscais de fornecimento do material e autuar o respectivo processo de pagamento;

VI- verificar a conformidade do fornecimento do material contratado

VII- controlar o saldo do quantitativo registrado na ata de registro de preços destinado a a este Hospital das Clínicas;

VIII- conhecer o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência que deu origem à contratação, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo e contratação;

IX- conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e alterações posteriores;

X- coordenar e comandar os procedimentos da execução contratual;

XI- providenciar processo administrativo de apuração de falhas e irregularidades na execução da contratação, quando necessário;

XII- acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do instrumento da contratação;

XIII- Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada.

Art. 4º São atribuições e responsabilidades do fiscal técnico:

I- fiscalizar e acompanhar a execução da contratação;

II- auxiliar o gestor da contratação nas tarefas relacionadas ao acompanhamento e execução da contratação;

III- atestar, em conjunto com o gestor da contratação, as notas fiscais de fornecimento do material;

IV- conhecer o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência que deu origem à contratação, seus anexos e demais peças integrantes do processo administrativo e contratação;;

V- conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e alterações posteriores;

VI- comunicar ao gestor da contratação e/ou à autoridade competente eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam prejudicar ou inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação.

Após ser elaborada a portaria retornar o processo a este Setor de Administração a fim de realizar os demais procedimento e encaminhamentos.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSERH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 33, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.030898/2025-19

**O Superintendente Substituto 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 LAURA EULALIA DE PAULA BRAGA, matrícula SIAPE 117\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.030898/2025-19-Dispensa nº 31/2025, referente à aquisição centralizada de Medicamentos Controlados/Anestésicos.

Art. 2º - Designar PAULO AUGUSTO SOUZA FERNANDES, matrícula SIAPE 314\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar MARCELO ULISSES DA SILVA, matrícula SIAPE 234\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.030898/2025-19, referente à aquisição centralizada de Medicamentos Controlados/Anestésicos.

Art. 4º - Designar ATILA CARVALHO DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE 343\*\*\*\*, 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 ao Setor de Administração 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 - 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. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSERH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 34, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais do Contrato nº 058/2025 (Processo Administrativo n.º 23760.010488/2025-43)

**O Superintendente Substituto 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 AUGUSTO SANTANA DE SOUZA**, matrícula SIAPE 2391\*\*\*, para exercer a função de **GESTOR** do Contrato nº 058/2025 (Processo Administrativo n.º 23760.010488/2025-43 - Pregão Eletrônico n.º 90026/2025) referente a prestação de serviços de instalação de infraestrutura de telecomunicações para câmeras, interfones e monitores de vídeo corporativo em 12 (doze) elevadores do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar **HUGO RAFAEL GONÇALVES CAVALCANTE**, matrícula SIAPE 2348\*\*\* para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO** do Contrato nº 058/2025 e **GESTOR SUBSTITUTO** nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar **PABLO ARTURO COELHO CAMPOS**, matrícula SIAPE 330\*\*\*\* e **FLAVIO XAVIER DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE 330\*\*\*\* para exercerem a função de **FISCAIS TÉCNICOS** do Contrato nº 058/2025 (Processo Administrativo n.º 23760.010488/2025-43 - Pregão Eletrônico n.º 90026/2025) referente a prestação de serviços de instalação de infraestrutura de telecomunicações para câmeras, interfones e monitores de vídeo corporativo em 12 (doze) elevadores do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 4º - Designar **MARCOS ANTONIO DA SILVA MACHADO JUNIOR**, matrícula SIAPE 340\*\*\*\*, para exercer a função de **FISCAL ADMINISTRATIVO** do Contrato nº 058/2025 (Processo Administrativo n.º 23760.010488/2025-43 - Pregão Eletrônico n.º 90026/2025) referente a prestação de serviços de instalação de infraestrutura de telecomunicações para câmeras, interfones e monitores de vídeo corporativo em 12 (doze) elevadores do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 5º - Designar **DANIEL MOTA DA SILVA SOBRINHO**, matrícula SIAPE 340\*\*\*\*, para exercer a função de **FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO**, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 5º.

Art. 6º - Ao gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos previstos nos Artigos 39 e 40 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 ao Setor de Administração 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, o gestor 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 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. O fiscal poderá 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;

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

6. 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;

7. 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;

8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com o(a) gestor(a) do contrato;

9. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO caberá:

1. Anexar ao processo documentação enviada pela contratada e encaminhar para conhecimento do gestor;

2. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

4. Encaminhar a contratada as ordens de serviços emitidas, a pedido do gestor;

5. Auxiliar o gestor quanto as solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

6. Dar ciência nesta portaria.

Art. 9º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na IN 005/2017 – SEGES/MP, 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. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSEH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 35, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais dos Contratos (notas de empenho) - Processo nº 23760.008164/2023-83

**O Superintendente Substituto 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 - Art. 1º - Designar JOHNATHAN DE PALMA LOPES, matrícula SIAPE 300\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.008164/2023-83 - Pregão Eletrônico nº 129/2023, referente à contratação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixomóvel) nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI), para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar RICARDO OLIVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 300\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO e fiscal, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar ANDRÉ DE OLIVEIRA PENNA, matrícula SIAPE 300\*\*\*\*, ALEXANDER MAURO CLIMACO, matrícula SIAPE 336\*\*\*\* e LUCAS MUNIZ DE LIMA JÚNIOR, matrícula SIAPE 341\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.008164/2023-83 - Pregão Eletrônico nº 129/2023, referente à contratação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixomóvel) nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI), para uso do HCGO/EBSERH.

Art. 4º - O gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos previstos nos Artigos 39 e 40 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 ao Setor de Administração 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, o gestor 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. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;

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

11. 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. 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;

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

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;

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 - 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. 7º - Revogar a Portaria - SEI nº 982, de 22 de dezembro de 2023.

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

**Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSERH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 36, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais das notas de empenho do (Processo Administrativo n.º 23760.030842/2025-56)

**O Superintendente Substituto 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 das notas de empenho do (Processo Administrativo n.º 23760.030842/2025-56 - 90053/2025), referente à aquisição centralizada de Equipamentos de Suporte à Vida - Aparelho de anestesia, Monitor, Bomba de Seringa, Ventilador Pulmonar e Desfibrilador para o 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\*\*\*\*, ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109\*\*\*\* e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS do Processo Administrativo n.º 23760.030842/2025-56 - 90053/2025), referente à aquisição centralizada de Equipamentos de Suporte à Vida - Aparelho de anestesia, Monitor, Bomba de Seringa, Ventilador Pulmonar e Desfibrilador para o Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 ao Setor de Administração 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. 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. Washington Luiz Ferreira Rios**

Superintendente Substituto HC-UFG/EBSEH

Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025

Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025

(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 37, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais dos Contratos (notas de empenho) - Processo nº 23760.031004/2025-08

**O Superintendente Substituto 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 LAURA EULALIA DE PAULA BRAGA, matrícula SIAPE 117\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.031004/2025-08 - Pregão Eletrônico nº 90.131/2025, referente à aquisição centralizada de soluções parenterais de grande volume.

Art. 2º - Designar PAULO AUGUSTO SOUZA FERNANDES, matrícula SIAPE 314\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar MARCELO ULISSES DA SILVA, matrícula SIAPE 234\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.031004/2025-08 - Pregão Eletrônico nº 90.131/2025, referente à aquisição centralizada de soluções parenterais de grande volume.

Art. 4º - Designar ATILA CARVALHO DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE 343\*\*\*\*, 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 ao Setor de Administração 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 - 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. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSERH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 38, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais das notas de empenho do Processo Administrativo n.º 23760.030847/2025-89

**O Superintendente Substituto 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 das notas de empenho do (Processo Administrativo n.º 23760.030847/2025-89 - 90097/2025), referente à aquisição de centralizada de Equipamento de suporte cirúrgico (mesa cirúrgica, foco cirúrgico e torre de videocirurgia) para o 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\*\*\*\*, ROBSON MASSAUD RACHID, matrícula SIAPE 109\*\*\*\*, e JEFFERSON JUNIO LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 332\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS do Processo Administrativo n.º 23760.030842/2025-56 - 90053/2025), referente à aquisição centralizada de Equipamentos de Suporte à Vida - Aparelho de anestesia, Monitor, Bomba de Seringa, Ventilador Pulmonar e Desfibrilador para o Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 ao Setor de Administração 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. 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. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSEH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 39, de 16 de janeiro de 2026**

Designação de Gestores e Fiscais do Contrato nº 062/2025 decorrente do Processo nº 23760.030793/2025-51

**O Superintendente Substituto 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 062/2025 decorrente do Processo nº 23760.030793/2025-51, referente à aquisição de material permanente (equipamentos), para uso 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 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 do Contrato nº 062/2025 decorrente do Processo nº 23760.030793/2025-51, referente à aquisição de material permanente (equipamentos), para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 ao Setor de Administração 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. 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. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSEH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 40, de 19 de janeiro de 2026**

Edital de Seleção - Função Gratificada de Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica (UACAP)

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

Considerando a instituição da Comissão de Seleção do Processo Seletivo para Função Gratificada conforme Portaria - SEI nº xxx, de 12 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº xxx de 12 de janeiro de 2026, e

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), bem como a alteração constante da Norma SEI nº 5/2025/DGP-Ebserh,

**RESOLVE:**

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica (UACAP), junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás (HC-UFG).

Art. 2º No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede EBSEH e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

§1º Se o candidato for de outro órgão ou empresa pública, será necessário incluir, no ato de inscrição do processo seletivo, documento de manifestação de anuência do gestor máximo da instituição pública, de origem.

Art. 3º Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargo em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH.

Art. 4º Para nomeação nas funções gratificadas e cargos comissionados nas unidades hospitalares integrantes da Rede EBSEH, os candidatos devem preencher os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - Formação superior completa ou;

II - Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade;

III - Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

IV - Ser empregado efetivo da Rede EBSEERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

V - Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

VI - Não ter sofrido penalidade disciplinar, **em razão de assédio**, nos últimos 05 (cinco) anos;

VII - A Certidão de Inexistência de Penalidade por Assédio nos últimos 5 anos e de qualquer outra penalidade nos últimos 2 anos, deverá ser solicitada pelo candidato que for aprovado neste processo seletivo, na última etapa, ou seja, após a divulgação do resultado final, diretamente em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/correicao/certidoes>

VIII - Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92;

IX - Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH.

Art. 5º Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH, alterada pela Norma SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH.

a) Dúvidas acerca do processo seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail: **comise.hc-ufg@ebserh.gov.br**

b) Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

Art. 6º O período de inscrição será de **19 a 25 de janeiro de 2026**. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados por meio do formulário de inscrição, conforme segue, no link: <https://forms.gle/QbkDZoE2SabjM8b7A>

a) ficha de inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH);

b) declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH;

c) currículo, que deverá obedecer ao formato Lattes, e a documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH.

Art. 7º O processo seletivo será composto por duas fases, sendo:

a) primeira fase: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

b) segunda fase: entrevista comportamental, de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 8º Na primeira fase serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no artigo 4º. da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, alterada pela Norma SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH.

I - A classificação na primeira fase, referente à análise curricular, se dará mediante os critérios dispostos no Art. 14 e Art. 15 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

II - Para fins de pontuação de experiência e capacitação na área específica à função, serão consideradas atividades relacionadas à Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;

III - Para fins de pontuação de experiência e capacitação em área correlata à função, serão consideradas atividades relacionadas à Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica.

§1º Será publicado o resultado preliminar da primeira fase e, após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da primeira fase.

Art. 9º Participação da segunda fase, referente à entrevista comportamental, os melhores classificados na primeira fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos - Até a 3ª classificação;

II - De 6 a 10 inscritos - Até a 4ª classificação;

III - A partir de 10 inscritos - Até a 5ª classificação.

§1º O Superintendente do HC-UFG poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª fase do processo seletivo em até quatro vezes o limite definido acima.

Art. 10 A segunda fase do processo seletivo se dará conforme determinado no Art. 17 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

§1º Será publicado o resultado preliminar da segunda fase e, após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da segunda fase.

Art. 11 O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente por meio do endereço eletrônico [comise.hc-ufg@ebserh.gov.br](mailto:comise.hc-ufg@ebserh.gov.br).

I - É de exclusiva responsabilidade do (as) candidato (a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

II - O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

III - O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos (as) os (as) candidatos (as) do processo seletivo que se enquadrem na situação objeto do recuso, independente de terem recorrido.

IV - A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

V - Os recursos referentes à primeira etapa (avaliação curricular) e segunda etapa (entrevista comportamental) serão avaliados pela Comissão de Seleção.

Art. 12 O cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL e DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	19 de janeiro de 2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS	19 a 25 de janeiro de 2026
1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR	26 de janeiro de 2026
RESULTADO PRELIMINAR 1ª FASE de ANÁLISE CURRICULAR	27 de janeiro de 2026
PERÍODO DE RECURSO - 1ª FASE	28 e 29 de janeiro de 2026
ANÁLISE DO RECURSO - 1ª FASE	30 de janeiro de 2026
RESULTADO FINAL - 1ª FASE E CONVOCAÇÃO PARA 2ª FASE	02 de fevereiro de 2026
2ª FASE: ENTREVISTA COMPORTAMENTAL	03 de fevereiro de 2026
RESULTADO PRELIMINAR 2ª FASE - ENTREVISTA COMPORTAMENTAL	04 de fevereiro de 2026
PERÍODO DE RECURSO - 2ª FASE	05 e 06 de fevereiro de 2026
ANÁLISE DO RECURSO - 2ª FASE	09 de fevereiro de 2026
RESULTADO FINAL 2ª FASE	09 de fevereiro de 2026

Art. 13 O resultado do processo seletivo será divulgado aos candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Art. 14 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo do HC-UFG, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

Art. 15 Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da EBSEH exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

Art. 16. Aplica-se a este processo seletivo os procedimentos e demais disposições contidas na Norma SEI nº 2/2022 – DGP/EBSEH, alterada pela Norma SEI nº 5/2025/DGP-EBSEH.

Art. 17 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

**Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Superintendente Substituto HC-UFG/EBSEH  
Portaria - SEI nº 3084, de 18 de dezembro de 2025  
Boletim de Serviço nº 2196, de 19 de dezembro de 2025  
(Assinado eletronicamente)

Anexo I - Ficha de Inscrição no Processo Seletivo ([46351370](#))

Anexo II - Norma SEI 2/2022 - DGP/EBSEH ([24394067](#))

