

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 436, de 13 de fevereiro 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

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente / Ebserh

WASHINGTON LUIZ FERREIRA RIOS

Superintendente / HC-UFG

JOSÉ GARCIA NETO

Gerente Administrativo / HC-UFG

MARIA CONCEIÇÃO DE CASTRO ANTONELLI MONTEIRO DE QUEIROZ

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

KARINA SUZUKI

Gerente de Ensino e Pesquisa / HC-UFG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIA - SEI Nº 102, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026	4
PORTARIA - SEI Nº 103, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026	8
PORTARIA - SEI Nº 104, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026	11
PORTARIA - SEI Nº 105, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026	15
PORTARIA - SEI Nº 106, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026	19
PORTARIA - SEI Nº 107, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026	20

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 102, de 12 de fevereiro de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.019600/2025-10

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 BRUNA THYEMME SANTOS NAKAMUTA, matrícula SIAPE 343****, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.019600/2025-10, referente à aquisição de material médico-hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar SILVIA AMÉLIA FIGUEIRA GOMES PORTILHO, matrícula SIAPE 320****, para exercer a função de GESTORA SUBSTITUTA, nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar SANDRA VALERIA DE FREITAS FONSECA, matrícula SIAPE 342****, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.019600/2025-10, referente à aquisição de material médico-hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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

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

2. Instaurar processo específico para o recebimento do equipamento em comodato, intitulado processo de gestão de equipamento em comodato, vinculado ao processo de contratação;

3. Atestar o recebimento e anexar a nota fiscal ou documento equivalente do equipamento no respectivo processo de gestão de equipamento em comodato;

4. Formalizar o recebimento do equipamento através de TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM EM COMODATO, que deverá ser assinado pela gestora da contratação e pelo representante legal da empresa contratada;

5. Encaminhar o processo de gestão de equipamento em comodato à Unidade de Contratos para elaboração do termo de comodato;

6. Requisitar em conjunto com o Setor de Engenharia Clínica e com o usuário do equipamento em comodato à empresa contratada as ações de calibração, manutenções preventivas e corretivas, instalação, adequação de espaço físico, orientação técnica, fornecimento de acessórios/insumos necessários para o pleno funcionamento do equipamento.

7. Manter, em conjunto com o Setor de Engenharia Clínica, o controle de saída do equipamento em comodato para manutenção pela própria empresa contratada.

8. No caso de haver substituição de equipamento em comodato por outro de igual característica e funcionalidade, a gestora da contratação deverá formalizar a devolução do equipamento substituído. No recebimento do novo equipamento em comodato, a gestora da contratação deverá observar o fluxo do recebimento do equipamento.

9. Comunicar, formalmente, à Unidade de Patrimônio, mudança de responsabilidade quanto a guarda do bem em comodato, a fim de que a referida Unidade de Patrimônio providencie a transferência de responsabilidade.

10. Finalizada a contratação, com o término da vigência do contrato ou da ata de registro de preços, ou após o término da utilização dos insumos, realizar a devolução do equipamento à empresa proprietária do mesmo, a qual deverá ser formalizada através de TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM EM COMODATO, devidamente assinado pela gestora da contratação e pelo representante legal da empresa contratada.

Art. 6º - 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. 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. Auxiliar a gestora no que for necessário quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato.

11. Dar ciência nesta portaria.

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

Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 103, de 12 de fevereiro de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.002394/2026-81

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 LAURA EULALIA DE PAULA BRAGA, matrícula SIAPE 117****, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.002394/2026-81 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90149/2025 EBSERH/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.030190/2025-55), referente à aquisição de medicamentos para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 23760.002394/2026-81 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90149/2025 EBSERH/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.030190/2025-55), referente à aquisição de medicamentos para uso do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 104, de 13 de fevereiro de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.006360/2025-85

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 AUGUSTO SANTANA DE SOUZA, matrícula SIAPE 239****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 006/2026 (Processo Administrativo n.º 23760.006360/2025-85 - Pregão Eletrônico n.º 90154/2025) referente a prestação de serviços de engenharia para execução de retrofit do elevador eletromecânico do tipo maca-leito para transporte vertical do Bloco Ambulatorial do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar RUTINALDO DA CONCEIÇÃO, matrícula SIAPE 325****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar PABLO ARTURO COELHO CAMPOS, matrícula SIAPE 330****, RUTINALDO DA CONCEIÇÃO, matrícula SIAPE 325****, e FLAVIO XAVIER DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 330**** para exercerem a função de FISCALIS TÉCNICOS do Contrato nº 006/2026 (Processo Administrativo n.º 23760.006360/2025-85 - Pregão Eletrônico n.º 90154/2025) referente a prestação de serviços de engenharia para execução de retrofit do elevador eletromecânico do tipo maca-leito para transporte vertical do Bloco Ambulatorial do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 4º - Designar HUGO RAFAEL GONÇALVES CAVALCANTE, matrícula SIAPE 234**** e MURILO JOSÉ DO CARMO, matrícula SIAPE 230****, para exercerem a função de FISCALIS TÉCNICOS SUBSTITUTOS nos impedimentos e eventuais afastamentos dos titulares designados no Art. 3º.

Art. 5º - Designar MARCOS ANTONIO DA SILVA MACHADO JUNIOR, matrícula SIAPE 340****, e DANIEL MOTA DA SILVA SOBRINHO, matrícula SIAPE 340****, para exercerem a função de FISCALIS ADMINISTRATIVOS do Contrato nº 006/2026 (Processo Administrativo n.º 23760.006360/2025-85 - Pregão Eletrônico n.º 90154/2025) referente a prestação de serviços de engenharia para execução de retrofit do elevador eletromecânico do tipo maca-leito para transporte vertical do Bloco Ambulatorial do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

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 embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

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

Art. 7º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

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

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

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

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

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

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

4. 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 embarçar 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 HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 105, de 13 de fevereiro de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.030129/2025-11

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar DEVERSON DANTE DE FRANÇA, matrícula SIAPE 312****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 007/2026 (Processo Administrativo n.º 23760.030129/2025-11 - Pregão Eletrônico nº 90065/2025 EBSEH/SEDE) referente a prestação de serviços de solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa do Hospital das Clínicas da UFG/Ebserh.

Art. 2º - Designar SHIRLEY ANGÉLICA GUIMARÃES, matrícula SIAPE 241****, para exercer a função de GESTORA SUBSTITUTA nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar os seguintes colaboradores para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS do referido Contrato:

- 1) POLIANA GONDIM FERREIRA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 153****;
- 2) ALEXANDRE OMENA FURTADO, matrícula SIAPE 331****;
- 3) ESTÊNIO DA COSTA SANTOS, matrícula SIAPE 327****;
- 4) FERNANDO BORGES DE CASTRO, matrícula SIAPE 235****;
- 5) DAIANE LISLEI PEREIRA, matrícula SIAPE 230****; e
- 6) CÁSSIA CARDOSO DE CARVALHO VASCONCELOS, matrícula SIAPE 380****.

Art. 4º - Designar PAULO HENRIQUE ELIAS ALVES, matrícula SIAPE 342****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 007/2026 (Processo Administrativo n.º 23760.030129/2025-11 - Pregão Eletrônico nº 90065/2025 EBSEH/SEDE) referente a prestação de serviços de solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa do Hospital das Clínicas da UFG/Ebserh.

Art. 5º - Ao gestor designado e a gestora substituta, 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, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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 e

7.2. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

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. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao cumprimento do objeto contratual;

14. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

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

Art.6º - Aos FISCAIS TÉCNICOS caberá:

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

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

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

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

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

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

4. 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 embarçar 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. Auxiliar o gestor no processo da execução contratual, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10. Dar ciência nesta portaria.

Art.7º - 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/pedidos de fornecimento 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. 8º - 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. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios
Superintendente HC-UFG/EBSEH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 106, de 13 de fevereiro de 2026

Resultado Preliminar da Primeira Fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe do Setor de Gestão do Ensino

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, em consonância com a Norma SEI nº 02/2022 - DGP/EBSERH, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação de cargos comissionados e funções gratificadas, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o resultado preliminar da primeira fase do Processo Seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Gestão do Ensino, ligado à Gerência de Ensino e Pesquisa do HC-UFG, da rede EBSERH:

Posição	Candidato	CPF do candidato	Nota do candidato
1º	Waldemar Neves do Amaral	360.***.***-00	22
2º	Ana Tereza Vaz de Souza Freitas	472.***.***-72	17,5
-	Alyne Leite Gomes Nogueira	007.***.***-51	Candidata não atende o Artigo 4º Inciso "I - Formação Superior e Magistério Superior" da Portaria - SEI nº 82 de 05/02/2026
-	Ricardo Borges da Silva	830.***.***-68	Candidato não atende o Artigo 4º Inciso "I - Formação Superior e Magistério Superior" da Portaria - SEI nº 82 de 05/02/2026

Art. 2º O prazo para interposição de recursos é do dia 16 a 17 de fevereiro de 2026. Estes deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: (comise.hc-ufg@ebserh.gov.br).

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

Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 107, de 13 de fevereiro de 2026

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 Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE v. 3.0;

Resolve:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de gases medicinais (grupo 04) para o Hospital das Clínicas da UFG/Ebserh da Rede Ebserh.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

Coordenador da Equipe:

- Renato Rocha Martins, matrícula SIAPE nº 192****;

Integrante Requisitante:

- Flávio Henrique Costa de Oliveira, matrícula SIAPE nº 161****;

Integrantes Técnicos:

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

Integrante Administrativo:

- Wilson Martins Vasconcelos, 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 40 dias para conclusão das atividades.

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

Prof. Dr. Washington Luiz Ferreira Rios
Superintendente HC-UFG/EBSERH
(Assinado eletronicamente)