

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 450, de 31 de março de 2026



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



Setor de Governança e Estratégia

**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 / 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 191, DE 25 DE MARÇO DE 2026 .....	4
PORTARIA - SEI Nº 192, DE 25 DE MARÇO DE 2026 .....	5
PORTARIA - SEI Nº 193, DE 25 DE MARÇO DE 2026 .....	6
PORTARIA - SEI Nº 194, DE 25 DE MARÇO DE 2026 .....	7
PORTARIA - SEI Nº 195, DE 25 DE MARÇO DE 2026 .....	8
PORTARIA - SEI Nº 196, DE 27 DE MARÇO DE 2026 .....	9
PORTARIA - SEI Nº 197, DE 27 DE MARÇO DE 2026 .....	11
PORTARIA - SEI Nº 198, DE 30 DE MARÇO DE 2026 .....	12
PORTARIA - SEI Nº 199, DE 30 DE MARÇO DE 2026 .....	13
PORTARIA - SEI Nº 200, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	15
PORTARIA - SEI Nº 201, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	16
PORTARIA - SEI Nº 202, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	19
PORTARIA - SEI Nº 203, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	23
PORTARIA - SEI Nº 204, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	26
PORTARIA - SEI Nº 205, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	29
PORTARIA - SEI Nº 206, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	32
PORTARIA - SEI Nº 207, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	35
PORTARIA - SEI Nº 208, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	39
PORTARIA - SEI Nº 209, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	43
PORTARIA - SEI Nº 210, DE 31 DE MARÇO DE 2026 .....	47

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria - SEI nº 191, de 25 de março de 2026**

**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 **ALISSON BASTOS DUTRA**, matrícula SIAPE nº 208\*\*\*\*, para exercer, em caráter de substituição, a função de chefe da **UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 13/04/2026 a 22/04/2026 em decorrência de férias do(a) titular, FERNANDO AUGUSTO DE AZEVEDO GUIMARAES, matrícula SIAPE nº 235\*\*\*\*.

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 HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 192, de 25 de março de 2026**

Equipe de Planejamento da Contratação - Prorrogação de Prazo

**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. Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, instituída pela Portaria - SEI nº 112, de 19 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 437, de 19 de fevereiro de 2026.

Art. 2º. 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 193, de 25 de março de 2026**

Equipe de Planejamento da Contratação - Prorrogação de Prazo

**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. Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, instituída pela Portaria - SEI nº 89, de 09 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 433, de 09 de fevereiro de 2026.

Art. 2º. 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 194, de 25 de março de 2026**

Equipe de Planejamento da Contratação - Prorrogação de Prazo

**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. Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, instituída pela Portaria - SEI nº 113, de 19 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 437, de 19 de fevereiro de 2026.

Art. 2º. 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 195, de 25 de março de 2026**

Equipe de Planejamento da Contratação - Prorrogação de Prazo

**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. Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, instituída pela Portaria - SEI nº 125, de 25 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 440, de 25 de fevereiro de 2026.

Art. 2º. 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 196, de 27 de março 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 HDs e SSDs.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

**Coordenador da Equipe:**

- Johnathan de Palma Lopes, matrícula SIAPE nº 300\*\*\*\*;

**Integrante Requisitante:**

- Ricardo Oliveira Macêdo, matrícula SIAPE nº 300\*\*\*\*;

**Integrantes Técnicos:**

- André de Oliveira Penna, matrícula SIAPE nº 129\*\*\*\*;

**Integrante Administrativo:**

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

Art. 3º. As atribuições da EPC incluem:

I) realização de estudos preliminares;

II) realização de gerenciamento de riscos;

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

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

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

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

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

VIII) elaborar a pesquisa de preços;

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º. Deverão ser encaminhados para aprovação da Gerência Administrativa, conforme portaria de Subdelegação de competência nº 39, de 31 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 7, de 03 de fevereiro de 2020, o projeto básico, termo de referência, estudo técnico preliminar da contratação e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação.

Art. 5º. Estabelecer o prazo de 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/EBSEH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 197, de 27 de março de 2026**

**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 **ESTENIO DA COSTA SANTOS**, matrícula SIAPE nº 327\*\*\*\*, para exercer, em caráter de substituição, a função de chefe da **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS** do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, no período de 24/03/2026 a 27/03/2026 em decorrência de licença médica do(a) titular, **DEBORAH ROSA SEBASTIANA FRANCISCO SOUZA FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*.

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 HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 198, de 30 de março de 2026**

**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 **ESTÊNIO DA COSTA SANTOS**, matrícula SIAPE nº 327\*\*\*\*, para substituir a chefia da **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do(a) titular.

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 HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 199, de 30 de março 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 contratação de empresa especializada para **prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em Arcos Cirúrgicos**, utilizado para realização de exames em pacientes do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

**Coordenador da Equipe:**

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

**Integrante Requisitante:**

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

**Integrantes Técnicos:**

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

**Integrante Administrativo:**

- Lúcia Aparecida Brás, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*;

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/EBSEH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 200, de 31 de março de 2026**

Instituição da Comissão Eleitoral para organizar e conduzir o processo de eleição de Membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HC-UFG

**O Superintendente 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,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Instituir a Comissão Eleitoral para organizar e conduzir o processo de eleição de Membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HC-UFG, para o biênio 2026-2028, composta pelos seguintes membros:

- Renata Silva Machado de Moura, matrícula SIAPE nº 239\*\*\*\*;
- Anna Christina Oliveira da Silva Sarom, matrícula SIAPE nº 345\*\*\*\*; e
- Yani Leão Soares Koyama, matrícula SIAPE nº 205\*\*\*\*.

Art. 2º. A comissão será presidida pela colaboradora Renata Silva Machado de Moura.

Art. 3º. 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 201, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.006283/2026-44

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar BRUNA THYEMME SANTOS NAKAMUTA, matrícula SIAPE 343\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.006283/2026-44 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.146/2025 EBSERH/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.025335/2025-04), referente à aquisição de tubos e sondas para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 23760.006283/2026-44 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.146/2025 EBSERH/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.025335/2025-04), referente à aquisição de tubos e sondas para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 - 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. Dar ciência nesta portaria.

Art. 6º - 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 202, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.001419/2026-20

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar BRUNA THYEMME SANTOS NAKAMUTA, matrícula SIAPE 343\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.001419/2026-20, referente à aquisição de materiais do Grupo 22 - Material de limpeza para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 23760.001419/2026-20, referente à aquisição de materiais do Grupo 22 - Material de limpeza para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 203, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.028676/2025-28

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar SILVIA AMÉLIA FIGUEIRA GOMES PORTILHO, matrícula SIAPE 320\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.028676/2025-28, referente à aquisição de material médico-hospitalar (OPME - Hemodinâmica) utilizados pelo Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

Art. 2º - Designar BRENDA GRAZIELLI NOGUEIRA MORAES, matrícula SIAPE 208\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA SUBSTITUTA, nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar JOSE UILLIAN DA SILVA, matrícula SIAPE 120\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.028676/2025-28, referente à aquisição de material médico-hospitalar (OPME - Hemodinâmica) utilizados pelo Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

Art. 4º - Designar TALITA PROTASIO CAMPOS, matrícula SIAPE 343\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTA, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 3º.

Art. 5º - 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. 6º - Ao fiscal designado caberá:

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

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

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

10. Dar ciência nesta portaria.

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

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

**Portaria - SEI nº 204, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.021509/2025-56

**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 23760.021509/2025-56, referente à aquisição de materiais farmacológicos - grupo 09 para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 23760.021509/2025-56, referente à aquisição de materiais farmacológicos - grupo 09 para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 205, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.022058/2025-74

**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 23760.022058/2025-74, referente à aquisição de materiais farmacológicos - grupo 09 para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 23760.022058/2025-74, referente à aquisição de materiais farmacológicos - grupo 09 para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 206, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.006601/2026-77

**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 GEAN SILVA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 335\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.006601/2026-77 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.125/2025 EBSERH/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.021465/2025-60), referente à aquisição de softwares para uso da Radioterapia do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

Art. 2º - Designar GABRIEL SOARES MARCHIORI DE CARVALHO, matrícula SIAPE 350\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar GABRIEL SOARES MARCHIORI DE CARVALHO, matrícula SIAPE 350\*\*\*\*, ALEXANDER MAURO CLIMACO, matrícula SIAPE 336\*\*\*\* e GLAUDINE REIS GODOI, matrícula SIAPE 300\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.006601/2026-77 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.125/2025 EBSERH/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.021465/2025-60), referente à aquisição de softwares para uso da Radioterapia do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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. Após a emissão de empenho, encaminhar o processo à Unidade de Contratos para formalização de Contrato.

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

Art. 5º - Aos FISCAIS designados caberá:

1. Encaminhar pedidos de fornecimento dos equipamentos, 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 HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria - SEI nº 207, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012714/2025-21

**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 PRISCILLA ALVES DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 313\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 008/2026 (Processo nº 23760.012714/2025-21 - Pregão Eletrônico n.º 90173/2025), referente à contratação de serviços de tecnologia da informação para locação de licença de uso temporário, implantação, treinamento, e prestação de serviços de suporte e manutenção de Software Gerenciador Laboratorial (LIS) para a gestão dos processos pré-analítico, analítico e pós-analítico incluindo o licenciamento de interface entre o Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e o Módulo de Exames do AGHUX, visando atender às necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás - HC-UFG/HUBRASIL.

Art. 2º - Designar BRUNNO CÂMARA LOPES COSTA, matrícula SIAPE 109\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO, nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar BRUNNO CÂMARA LOPES COSTA, matrícula SIAPE 109\*\*\*\*, e HERIKA ISABELLA DA COSTA, matrícula SIAPE 184\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS DA ÁREA DE ANÁLISE CLÍNICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA do Contrato nº 008/2026.

Art. 4º - Designar ALEXANDER MAURO CLIMACO, matrícula SIAPE 336\*\*\*\* e GLAUDINE REIS GODOI, matrícula SIAPE 300\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO do Contrato nº 008/2026.

Art. 5º - A gestora designada 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, 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, a gestora do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

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

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

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

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

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

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

14. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA nos anexos do Termo de Referência, quando for o caso;

15. Controlar o saldo do contrato, 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;

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

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

Art. 6º - Aos FISCAIS TÉCNICOS designados caberá:

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

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

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

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

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

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

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

5. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

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

8. Encaminhar ordens de serviço, conforme notas de empenho emitidas a pedido da gestora;

9. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;

10. Auxiliar a gestora no controle do saldo do contrato, ordens de serviço, solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

11. Auxiliar a gestora quanto as providências relativas a assinatura pela CONTRATADA nos anexos do Termo de Referência, quando for o caso;

12. Dar ciência nesta portaria.

Art. 7º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

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

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

**Portaria - SEI nº 208, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.025759/2025-65

**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 23760.025759/2025-65, referente à aquisição de material hospitalar e material odontológico para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 23760.025759/2025-65, referente à aquisição de material hospitalar e material odontológico para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

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 209, de 31 de março de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.020555/2025-38

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 202\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 009/2026 (Processo nº 23760.020555/2025-38 – Pregão Eletrônico nº 90001/2026), referente à prestação de serviços contínuos de remoção terrestre em suporte básico (Tipos A e B) e suporte avançado (Tipo D), com fornecimento de todos os recursos humanos e materiais necessários para transporte seguro dos pacientes assistidos pelo Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

Art. 2º - Designar DIVINA FERNANDES SILVA BARBOSA, matrícula SIAPE 112\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA SUBSTITUTA nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar JHULLY SOUZA GARCIA AGUIAR, matrícula SIAPE 349\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL TÉCNICA DA ÁREA DE HOTELARIA HOSPITALAR do Contrato nº 009/2026 (Processo nº 23760.020555/2025-38 – Pregão Eletrônico nº 90001/2026), referente à prestação de serviços contínuos de remoção terrestre em suporte básico (Tipos A e B) e suporte avançado (Tipo D), com fornecimento de todos os recursos humanos e materiais necessários para transporte seguro dos pacientes assistidos pelo Hospital das Clínicas da UFG/HUBRASIL.

Art. 4º - Designar GIULIANA ZAGO GERALDINO, matrícula SIAPE 312\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL TÉCNICA SUBSTITUTA nos impedimentos e eventuais afastamentos da titular designada no Art. 3º.

Art. 5º - Designar RICARDO BORGES SILVA, matrícula SIAPE 152\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO DA ÁREA MÉDICA do Contrato nº 009/2026.

Art. 6º - A gestora designada e a sua substituta, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - A FISCAL TÉCNICA DA ÁREA DE HOTELARIA HOSPITALAR 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. A 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;

5. 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 a gestora do contrato;

9. Anexar ao processo documentação enviada pela contratada e encaminhar para conhecimento da gestora;

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

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

12. Encaminhar a contratada as ordens de serviços emitidas, a pedido da gestora;

13. Auxiliar a gestora quanto as solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

14. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Compete ao FISCAL TÉCNICO de Área Médica:

1. Mediar pedidos de esclarecimentos e intercorrências entre o profissional médico requisitante do serviço e Gestora do Contrato e Contratada;

2. Analisar a viabilidade de substituição do tipo de ambulância que será utilizada durante o transporte quando este, diferir da modalidade registrada no sistema;

3. Dar apoio em esclarecimentos e tomadas de decisão que envolva questões clínicas do paciente junto aos profissionais médicos do HC-UFG;

4. Tratar com o médico regulador e equipe do transporte acerca de questões clínicas para o transporte seguro do paciente, quando houver necessidade;

5. Orientar a equipe médica incluindo residentes quanto a utilização do sistema;

6. Emitir Relatório Médico e formular respostas que envolva assuntos técnicos da área assistencial, quando necessário;

7. Dar apoio na divulgação e utilização do sistema.

8. Dar ciência nesta portaria.

Art. 9º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da 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 210, de 31 de março de 2026**

Portaria de prorrogação de Investigação Preliminar

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Investigação Preliminar, designada pela Portaria - SEI nº 85, de 06 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 433, de 09 de fevereiro de 2026, referente ao Processo nº 23760.025932/2025-25, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI (59489901).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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