

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 463, de 16 de junho de 2026



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Setor de Governança e Estratégia

HU BRASIL - HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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 | <https://www.gov.br/hubrasil>

ARTHUR CHIORO

Presidente / HU Brasil

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 323, DE 10 DE JUNHO DE 2026	4
PORTARIA - SEI Nº 324, DE 11 DE JUNHO DE 2026	5
PORTARIA - SEI Nº 325, DE 11 DE JUNHO DE 2026	7
PORTARIA - SEI Nº 326, DE 11 DE JUNHO DE 2026	9
PORTARIA - SEI Nº 327, DE 11 DE JUNHO DE 2026	10
PORTARIA - SEI Nº 328, DE 12 DE JUNHO DE 2026	12
PORTARIA - SEI Nº 329, DE 15 DE JUNHO DE 2026	13
PORTARIA - SEI Nº 330, DE 15 DE JUNHO DE 2026	17
PORTARIA - SEI Nº 331, DE 15 DE JUNHO DE 2026	19
PORTARIA - SEI Nº 332, DE 15 DE JUNHO DE 2026	27
PORTARIA - SEI Nº 333, DE 15 DE JUNHO DE 2026	31
PORTARIA - SEI Nº 334, DE 15 DE JUNHO DE 2026	34
PORTARIA - SEI Nº 335, DE 15 DE JUNHO DE 2026	37
PORTARIA - SEI Nº 336, DE 16 DE JUNHO DE 2026	41
PORTARIA - SEI Nº 337, DE 16 DE JUNHO DE 2026	44
PORTARIA - SEI Nº 338, DE 16 DE JUNHO DE 2026	47
PORTARIA - SEI Nº 339, DE 16 DE JUNHO DE 2026	50
PORTARIA - SEI Nº 340, DE 16 DE JUNHO DE 2026	53
PORTARIA - SEI Nº 341, DE 16 DE JUNHO DE 2026	56
PORTARIA - SEI Nº 342, DE 16 DE JUNHO DE 2026	58
PORTARIA - SEI Nº 343, DE 16 DE JUNHO DE 2026	62
PORTARIA - SEI Nº 344, DE 16 DE JUNHO DE 2026	66
PORTARIA - SEI Nº 345, DE 16 DE JUNHO DE 2026	69
PORTARIA - SEI Nº 346, DE 16 DE JUNHO DE 2026	72
PORTARIA - SEI Nº 347, DE 16 DE JUNHO DE 2026	76

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 323, de 10 de junho de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **ALESSANDRA MARIA GOMES**, matrícula SIAPE nº 231****, para exercer, em caráter de substituição, a função de chefe do **SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL, no período de 22/06/2026 a 30/06/2026 em decorrência de férias do(a) titular, **SABRINA YURA DA SILVEIRA BRAGA**, matrícula SIAPE nº 184****.

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 324, de 11 de junho 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-HU BRASIL n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil - RLCE v. 3.0;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para contratação de serviço de engenharia para execução de *Retrofit* do elevador eletromecânico do tipo maca-leito para transporte vertical do Bloco Ambulatorial e dos elevadores do tipo monta-cargas do Bloco de Internação do Hospital das Clínicas da UFG/HU Brasil, incluindo substituição de componentes obsoletos, melhorias e adaptações às normativas vigentes e necessárias para aumento da eficiência dos serviços prestados, desfazimento dos entulhos e restos dos componentes existentes, reparos que se fizerem necessários, garantia de 5 (cinco) anos, incluindo todos os materiais, ferramentas, mão de obra, custos logísticos, custos administrativos, entrega de projeto da instalação e adaptação eletromecânica do equipamento, manuais do proprietário e do usuário, custos com placas comunicação de advertências e instrução, através de licitação, conforme disposições da Lei nº 13.303, de junho de 2016 e o RCC 3.0.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

Coordenador da Equipe:

- Danilo Augusto Santana de Souza, matrícula SIAPE nº 239****;

Integrante Requisitante:

- Danilo Augusto Santana de Souza, matrícula SIAPE nº 239****;

Integrantes Técnicos:

- Flávio Xavier de Oliveira, matrícula SIAPE nº 351****;

- Pablo Arturo Coelho Campos, matrícula SIAPE nº 330****;

- Rutinaldo da Conceição, matrícula SIAPE nº 325****;

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 325, de 11 de junho 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-HU BRASIL n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil - RLCE v. 3.0;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para contratação de serviços contínuos de locação de sistema de produção de ar comprimido medicinal em conformidade com a NBR 12188:2016, incluindo a adaptação do espaço, instalação dos equipamentos, sistema *backup* por vasilhames, manutenções preventiva e corretiva, peças e ferramentas, inspeções de NR-13 e análise de qualidade de ar, conforme condições estabelecidas em Projeto Básico e seus anexos, os quais são parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

Art. 2º. Nomear os seguintes colaboradores:

Coordenador da Equipe:

- Danilo Augusto Santana de Souza, matrícula SIAPE nº 239****;

Integrante Requisitante:

- Danilo Augusto Santana de Souza, matrícula SIAPE nº 239****;

Integrantes Técnicos:

- Pablo Arturo Coelho Campos, matrícula SIAPE nº 330****;

- Hugo Rafael Gonçalves Cavalcante, matrícula SIAPE nº 234****;

- Murilo José do Carmo, matrícula SIAPE nº 230****;

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 326, de 11 de junho de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **KATIA MARTINS NEVES**, matrícula SIAPE nº 234****, para exercer, em caráter de substituição, a função de chefe da **OUVIDORIA** do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL, no período de 15/06/2026 a 19/06/2026 em decorrência de participação em evento do(a) titular, PAULO RODRIGO RIBEIRO GUIMARÃES, matrícula SIAPE nº 203****.

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 327, de 11 de junho de 2026

Criação de Unidades Internas no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, vinculadas à USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG

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

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a organização administrativa, documental e operacional dos processos eletrônicos tramitados no âmbito da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho — USOST;

CONSIDERANDO que a USOST desenvolve atividades técnicas distintas, apesar de complementares, relacionadas à Saúde Ocupacional e à Segurança do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor distribuição interna das demandas, controle de prazos, rastreabilidade dos processos e direcionamento dos autos aos profissionais competentes;

CONSIDERANDO que a criação de caixas/unidades internas no SEI possui finalidade exclusivamente administrativa e operacional, não implicando alteração da estrutura organizacional formal, nem modificação de subordinação hierárquica;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23760.011911/2026-11;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a criação de duas caixas/unidades internas no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, vinculadas à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho — USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG, destinadas à organização dos fluxos internos dos serviços de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho.

Art. 2º Fica autorizada a criação da caixa/unidade interna denominada Serviço de Saúde Ocupacional — SSO/USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG, destinada ao recebimento, tramitação, instrução e organização dos processos relacionados às atividades médico-ocupacionais, de enfermagem do trabalho, saúde do trabalhador, exames ocupacionais, avaliações ocupacionais, afastamentos, programas de saúde ocupacional, atestados, ASO, PCMSO e demais demandas correlatas.

Art. 3º Terão acesso à caixa/unidade interna Serviço de Saúde Ocupacional — SSO/USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG os seguintes trabalhadores:

I — Gleyffe dos Santos Santana;

II — Bianca Souza Brito;

III — Denise Santos Sá;

IV — Farley Gonçalves Dias;

V — Marcela Resende Silva;

VI — Marize Waillant Canellas de Castro;

VII — Núbia Fernandes Silva.

Art. 4º Fica autorizada a criação da caixa/unidade interna denominada Serviço de Segurança do Trabalho — **SST/USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG**, destinada ao recebimento, tramitação, instrução e organização dos processos relacionados às atividades de segurança do trabalho, prevenção de acidentes, inspeções técnicas, análise de riscos, EPI, EPC, PGR, LTCAT, CIPA, brigada de incêndio, plano de emergência, acidentes de trabalho e demais demandas correlatas.

Art. 5º Terão acesso à caixa/unidade interna Serviço de Segurança do Trabalho — SST/USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG os seguintes trabalhadores:

I — Gleyffe dos Santos Santana;

II — Alceno Adalberto Hollenbach;

III — Francisco Monteiro da Silva;

IV — Wglaer dos Santos Gomes.

Art. 6º As caixas/unidades internas criadas por esta Portaria permanecerão vinculadas à USOST/DIVGP/GAD/HC-UFG, não constituindo novas unidades organizacionais formais, não alterando a estrutura administrativa do HC-UFG/HU BRASIL e não modificando as competências, subordinções ou responsabilidades institucionais já estabelecidas.

Art. 7º A utilização das caixas/unidades internas deverá observar os princípios da organização administrativa, da segregação adequada dos fluxos de trabalho, da eficiência, da rastreabilidade documental e da segurança da informação, cabendo aos usuários autorizados zelar pela correta tramitação e adequada instrução dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 8º Eventuais inclusões, exclusões ou alterações de acesso às caixas/unidades internas deverão ser solicitadas formalmente pela chefia da USOST à Divisão de Gestão de Pessoas — DIVGP, para análise e providências junto ao setor competente.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 328, de 12 de junho de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **MARIANA RAMOS CORRÊA**, matrícula SIAPE nº 230****, para exercer, em caráter de substituição, a função de chefe da **UNIDADE DE CONTRATOS** do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL, no período de 29/06/2026 a 08/07/2026 em decorrência de férias do(a) titular, KARINE MARCORIO FERNANDES CAMARGO, matrícula SIAPE nº 300****.

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 329, de 15 de junho de 2026

Inventário Anual de Bens Permanentes 2026

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

Considerando a obrigatoriedade legal de realizar o inventário anual de bens permanentes;

Considerando a Norma - SEI nº 1/2019/DAI-HUBrasil ([61702961](#)), de 28 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 654, de 29 de agosto de 2019, que normatiza os procedimentos essenciais para a realização de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede HUBrasil;

Considerando o Ofício-Circular - SEI 20 ([61699162](#)) e Cronograma Inventário de Bens 2024 ([61702229](#)) divulgado no processo 23477.015935/2026-37;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão responsável pela realização do Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes do HC-UFG/HUBrasil, exercício 2026, abrangendo desde a etapa de seu planejamento, levantamento físico dos bens, avaliação das informações e elaboração do Relatório Final de Inventário Patrimonial, dentre outros.

Art. 2º Designar os seguintes colaboradores para comporem a Comissão ora instituída:

I - Presidente

- Cássia Cardoso de Carvalho Vasconcelos, matrícula 380**** - Setor de e Gestão Orçamentária e Financeira;

II - Coordenadores de Área

1 - Bernardo Dutra Santana, matrícula 319**** - Unidade de Patrimônio;

2 - Jefferson Júnio Lima dos Santos, matrícula 332**** - Setor Engenharia Clínica;

3 - Hugo Rafael Gonçalves Cavalcante, matrícula 234**** - Setor de Infraestrutura Física;

4 - Márcia Beatriz de Araújo, matrícula 212**** - Unidade Multiprofissional;

5 - Lucas Muniz de Lima Júnior, matrícula 341**** - Unidade de infraestrutura, Suporte e Segurança da Tecnologia da informação;

6 - Renato Rocha Martins, matrícula 192**** - Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica; e

7 - Iani Leão Soares Koyama, matrícula 205**** - Divisão de Gestão de Pessoas.

III - Equipe Multidisciplinar

1 - Akeson Helder Rosa de Alcântara, matrícula 132**** - Setor de Contabilidade;

2 - Leonardo de Castro Alves, matrícula 241**** - Unidade de Patrimônio;

3 - Glauber Pereira Pinto, matrícula 119**** - Setor de Engenharia Clínica;

4 - Paulo Henrique Elias Alves, matrícula 342**** - Unidade de Suporte Operacional;

5 - Alessandro Carvalho da Fonseca, matrícula 225**** - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;

6 - André Gabriel Nunes de Carvalho, matrícula 334**** - Unidade de E-Saúde (Gerência de Ensino e Pesquisa);

7 - Geanfranco Dias de Sousa, matrícula 151**** - Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;

8 - João Paulo Santos Ferreira, matrícula 352**** - Setor de Infraestrutura Física;

9 - Roze da Silva Lopes Aguiar, matrícula 112**** - Setor de Hotelaria Hospitalar;

10 - Jander Vinícius Vieira, matrícula 325**** - Unidade de Saúde Mental (Gerência de Atenção à Saúde); e

11 - Carlos Borges Ruthes, matrícula 234**** - Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica (Setor de Farmácia Hospitalar).

Art. 3º Os Coordenadores de Área têm por obrigação, também, atuar no processo de levantamento físico dos bens permanentes.

Art. 4º **COMPETE** ao Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial:

I - Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

II - Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

III - Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;

IV - Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio;

V - Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário; e

VI - Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 5º **COMPETE** aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes:

I - Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da Unidade Gestora;

II - Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;

III - Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;

IV - Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;

V - Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;

VI - Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;

VII - Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;

VIII - Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 6º **COMPETE** à Equipe Multidisciplinar:

I - Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

II - Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora;

Art. 7º Aplicam-se, subsidiariamente, aos trabalhos desta Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes as disposições da **Norma de Inventário Geral de Bens**

Permanentes (Norma – SEI nº 1/2019/DAI-HUBrasil), publicada no Boletim de Serviço nº 654, de 29 de agosto de 2019, disponível no Portal da HU Brasil (<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-do-patrimonio-1>.) e os seguintes modelos de documentos:

- Anexo Manual Inventário Eletrônico de Bens HU Brasil -Siads ([61702961](#));
- Modelo de Planilha - Inventário de Bens ([61702596](#));
- Modelo de Relatório - SEI ([61702287](#));
- Modelo de Relatório - SEI ([48195441](#)).

Art. 8º Fixar o prazo até o dia 3 de Novembro de 2026 para a Comissão concluir o inventário físico e apresentar o Relatório Final de Inventário Patrimonial para avaliação da Gerência Administrativa.

Art. 9º Designar o colaborador Akeson Helder Rosa de Alcântara, matrícula 132****, para substituir a Presidente da Comissão nas faltas e impedimentos eventuais.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 330, de 15 de junho de 2026

Reestruturação da Comissão de Apuração de Falhas e Responsabilidade de Empresas Fornecedores
Materiais

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

Considerando o disposto nos Artigos 82 e 83 da Lei nº 13.303/2016 e na Lei nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando as disposições dos Artigos 178, 180 e 181 do Regulamento de Licitações de Contratos da HU BRASIL e as orientações do Parecer Referencial nº 4/2021/GTPR/SCAD/CONJUR/PRES-HU BRASIL;

Considerando as disposições da Norma Operacional - SEI nº 2/2021/SL/CAD/DAI-HU BRASIL, que dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da HU Brasil - Hospitais Universitários Federais, atualizada pela Norma Operacional - SEI nº 7/2023/DAI-HU BRASIL;

RESOLVE:

Art. 1º - Reestruturar a comissão para apuração de falhas e responsabilidades de empresas contratadas para FORNECIMENTO DE MATERIAIS a este Hospital das Clínicas de Goiás.

Art. 2º - Designar os seguintes colaboradores para comporem a comissão:

- FLÁVIA AUGUSTA LUIZ BARCELOS, matrícula SIAPE nº 143****, Assistente Administrativo, lotada na Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;

- PAULO HENRIQUE ELIAS ALVES, matrícula SIAPE nº 342****, Assistente Administrativo, lotado na Unidade de Suporte Operacional;

- MARCELO ULISSES DA SILVA, Técnico de Farmácia, matrícula SIAPE nº 234****, lotado na Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;

- MAKSUEL DA SILVA VITAL, matrícula SIAPE nº 353****, Assistente Administrativo, lotado na Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques; e

- KESIANE FERREIRA TEIXEIRA VEIRA, matrícula SIAPE nº 314****, Assistente Administrativo, lotada no Setor de Gestão Orçamentária e Financeira.

Art. 3º - Designar a colaboradora FLÁVIA AUGUSTA LUIZ BARCELOS, matrícula SIAPE nº 143****, para Presidente da comissão.

Art. 4º - Designar o colaborador MARCELO ULISSES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 234****, para substituir a Presidente da comissão nos afastamentos e impedimentos eventuais.

Nº 463, terça-feira, 16 de junho de 2026

Art. 5º - Revogar a Portaria - SEI nº 230, de 13 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 453, de 14 de abril de 2026.

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

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

Portaria - SEI nº 331, de 15 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.026832/2025-16

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **DEVERSON DANTE DE FRANÇA**, matrícula SIAPE 112****, para a atribuição de **GESTOR** do Contrato nº 13/2026 (Processo 23760.026832/2025-16 – Pregão Eletrônico Nº 90014/2026), referente à contratação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada para o Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 2º - Designar **CAMILA CÔRTE REAL COUTINHO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE**, matrícula SIAPE 337****, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICA** e **GESTORA SUBSTITUTA** do Contrato nº 13/2026 (Processo 23760.026832/2025-16 – Pregão Eletrônico Nº 90014/2026), referente à contratação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada para o Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 3º - Designar **FRANCISCO MONTEIRO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 239****, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DA ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL**, do Contrato nº 013/2026.

Art. 4º - Designar **WGLAER DOS SANTOS GOMES**, matrícula SIAPE 340****, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO DA ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL**, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 3º.

Art. 5º - Atribuir à **MIRIAM DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 300****, colaboradora da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, a **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA TRABALHISTA** da execução do Contrato nº 013/2026.

Art. 6º - Ao **GESTOR** do Contrato e a sua substituta, quando estiverem em substituição, cabe assegurar o cumprimento do objetivo da contratação, nos termos previstos nos Artigos 39 e 40 e anexo VIII-B da IN 05/2017/SG-MPDG), com as seguintes atribuições:

I- receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

II- encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Unidade de Fiscalização de Contratos e 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;

III- inserir a respectiva nota fiscal no processo de acompanhamento do pagamento de encargos previdenciários (aberto pelo Setor de Contabilidade), no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de emissão da nota fiscal de prestação dos serviços;

IV- encaminhar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o processo à Comissão de Registro de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, após concluídos os procedimentos atinentes às fiscalizações administrativa e técnica, observando-se os prazos estipulados para realização destas atividades;

V- atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos e Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;

VI- confirmar com o Encarregado da 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;

VII- realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;

VIII- comunicar a contratada o resultado da avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços, facultando-lhe prazo para exercer o contraditório;

IX- manter o controle e organização dos documentos relativos à contratação;

X - realizar o acompanhamento e encaminhamentos dos procedimentos burocráticos do processo de contratação, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XI - resolver e dar encaminhados aos incidentes fora da alçada do fiscalização do contrato;

XII- providenciar a correção de eventuais irregularidades ou distorções na contratação e execução da contratação;

XIII- promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato, na forma prevista no contrato ou no termo de referência;

XIV- monitorar continuamente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XV- providenciar, em conjunto com o Encarregado da contratada, a substituição de funcionário empregado na execução dos serviços que estiver sem uniforme ou crachá; que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, etc.;

XVI- conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados; e

XVII- prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente a Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

XVIII - instaurar processo específico e encaminhar ao Setor de Administração para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;

XIX - Dar ciência nesta portaria.

Art. 7º - À **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**, consoante o previsto nos Artigos 39 e 40 e anexo VIII-B da IN 05/2017/SG-MPDG, compete fiscalizar o cumprimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

I- no primeiro mês de início da execução dos serviços e sempre que houver nova contratação de funcionário empregado na execução dos serviços objeto da contratação:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

II- até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III- sempre que for necessário, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

IV- quando da extinção ou rescisão do contrato de prestação de serviços e sempre que houver rescisão de contrato de trabalho de funcionário da contratada empregado na execução dos serviços objeto da contratação:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho devidamente homologados, quando exigíveis pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos dos empregados dispensados.

§ 1º - Cabe à FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA do contrato:

I- certificar, mensalmente, a efetiva quitação dos dispêndios relativos ao pagamento de salários e benefícios dos funcionários da contratada, empregados na execução dos serviços, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS;

II – certificar se os salários pagos aos funcionários da contratada, empregados na execução dos serviços objeto da contratação, estão compatíveis com o piso salarial previsto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria e estipulados no contrato administrativo;

III- certificar que a contratada cumpre, na forma da lei, a concessão de férias, pagamento do 13º Salário e concessão de licenças (cipeiro, gestante e estabilidade provisória) aos funcionários empregados na execução dos serviços objeto da contratação;

IV- certificar o cumprimento, por parte da contratada, quanto ao pagamento de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, assistência médica, seguro de vida, etc.) previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletiva de Trabalho da categoria e computados nos custos especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

V- realizar a análise da documentação administrativa apresentada no processo conforme competências e atribuições fixadas pela Portaria-SEI nº 36, de 12 de janeiro de 2022, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data em que o processo lhe fora atribuído no SEI;

VI- emitir no processo de pagamento o respectivo relatório da análise quanto à fiscalização administrativa, atestando quanto a regularidade da empresa no que se refere ao recolhimento dos tributos obrigatórios (INSS e FGTS) e quitação das obrigações trabalhistas e pagamentos de benefícios mensais previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços e nos instrumentos Coletivos de Trabalho da categoria de trabalhadores;

VII- realizar os cálculos e emite no processo de pagamento a planilha com os valores a serem retidos do valor da prestação dos serviços faturado do mês para depósito na conta vinculada aberta em nome da contratada (conta Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação);

VIII - na hipótese de a contratada não apresentar a documentação que comprove o recolhimento dos tributos obrigatórios (INSS e FGTS) ou a quitação da folha de pagamento dos

empregados utilizados na execução dos serviços, relativa ao mês imediatamente anterior ao da competência da nota fiscal/fatura apresentada para pagamento, a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos fará constar do seu relatório e recomendará ao gestor da contratação a retenção dos correspondentes valores que não foram comprovados o recolhimento e/ou quitação;

IX - no caso de ser constatado qualquer fato que resulte no abatimento do valor da prestação dos serviços do correspondente mês, a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos fará constar do seu relatório que será emitido no processo de pagamento da respectiva nota fiscal/fatura;

§ 2º - A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA do contrato deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

I- Fiscalização inicial (no início da prestação dos serviços contratados):

a) elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) verificar os registros de funcionários empregados na execução dos serviços objeto da contratação, na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), inclusive quanto a compatibilidade dos registros com o contrato administrativo de prestação dos serviços.

c) certificar se de que o número de funcionários está compatível com os postos de trabalho previstos no contrato administrativo.

II- No primeiro mês da prestação dos serviços, solicitar à contratada a apresentação da seguinte documentação:

a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

III- Fiscalização por amostragem:

a) A fiscalização administrativa poderá solicitar, por amostragem:

- comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS recolhidas regularmente em nome dos respectivos funcionários.

- extratos dos depósitos do FGTS para verificação da regularidade dos depósitos;
- da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário; e
- do fornecimento de benefícios previstos suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Art. 8º - À **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**, consoante o previsto nos Artigos 39 e 40 e anexo VIII-B da IN 05/2017/SG-MPDG, compete:

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

II- avaliar constantemente a execução dos serviços e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

IV- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, a **FISCAL TÉCNICA** deverá 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.

V- A **FISCAL TÉCNICA** poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

VI- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a **FISCAL TÉCNICA**, em conjunto com o Gestor do contrato, deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

VII - realizar a avaliação da execução dos serviços no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data em que o processo lhe fora atribuído no SEI;

VIII - emitir no processo de pagamento o respectivo relatório de fiscalização técnica da execução dos serviços;

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

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

Art. 9º - O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo dos fiscais, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

Art. 10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração.

Art. 11 - Os documentos necessários à fiscalização administrativa do contrato deverão ser analisados no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento.

Art. 12 - No caso de ser identificado indícios de irregularidade no cumprimento da obrigação relativa ao recolhimento das contribuições previdenciárias, a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e, no caso de irregularidade no cumprimento da obrigação relativa ao recolhimento da contribuição para o FGTS, ao Ministério do Trabalho.

Art. 13 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, cujo descumprimento deverá ser apurado mediante processo administrativo de apuração de responsabilidade.

Art. 14 - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 15 – Ao **FISCAL TÉCNICO DA ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL** caberá:

I- Avaliação de documentação de saúde e segurança do trabalho dos trabalhadores terceirizados;

II - Instrução quanto as práticas de atividade junto ao serviço, observando a prevenção de acidentes de trabalho;

III - Orientação e fiscalização do uso de Epi's e EPC's durante o serviço sendo intermediado pelo preposto;

IV - Demais ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES inerentes ao técnico em segurança do trabalho, junto a empresa prestadora de serviço, dentro do ambiente (HC-UFG) no qual o mesmo é co-responsável;

V - Dar ciência nesta portaria.

Art. 16 – É vedado ao Gestor, à Equipe de Fiscalização do contrato ou qualquer outro funcionário do contratante passar ordens diretas aos funcionários da contratada, empregados na execução dos serviços objeto da contratação.

Parágrafo único. As solicitações, ordens de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários da contratada devem ser dirigidas ao preposto/encarregado da contratada.

Art. 17 - É vedado ao Gestor, à Equipe de Fiscalização do contrato ou qualquer outro funcionário do contratante, alteração na forma de prestação do serviço, negociação de folgas de funcionário da contratada ou compensação de jornada e alteração de período de usufruto de férias.

Parágrafo único. Na eventualidade de ocorrer a necessidade de qualquer das hipóteses descritas no *caput*, caberá ao Gestor do contrato avaliar e, se for o caso, realizar as tratativas com o preposto/encarregado da empresa contratada.

Art. 18 - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 e no Anexo VIII-B da 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 Compras e Contratos da HU BRASIL.

Art.19 - Esta portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 332, de 15 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.002788/2026-30

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.002788/2026-30, referente à aquisição de material médico hospitalar (kit para plaquetaferese) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.002788/2026-30, referente à aquisição de material médico hospitalar (kit para plaquetaferese) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 atuar o respectivo processo de pagamento;
7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;

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

9. Controlar o saldo da ata de registro de preços, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam emissão de notas de empenho, pagamentos, eventual aplicação de sanções, dentre outros.

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

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

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

13. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

14. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

12. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 333, de 15 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.013519/2026-07

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.013519/2026-07 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.036/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.032134/2025-55), referente à aquisição de fios cirúrgicos, telas e hemostáticos para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.013519/2026-07 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.036/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.032134/2025-55), referente à aquisição de fios cirúrgicos, telas e hemostáticos para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;
14. 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. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 334, de 15 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.006574/2022-17

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar LAUANA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 324****, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 030/2023 (Processo 23760.006574/2022-17– Pregão Eletrônico nº 040/2023) referente à contratação de serviços continuados de envio de SMS (Mensagem de Texto).

Art. 2º - Designar EMERSON OLIVEIRA DE SOUZA, matrícula SIAPE 331****, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO e GESTOR SUBSTITUTO do Contrato nº 030/2023 (Processo 23760.006574/2022-17– Pregão Eletrônico nº 040/2023) referente à contratação de serviços continuados de envio de SMS (Mensagem de Texto).

Art. 3º - Designar ADRIANE ROCHA VIEIRA, matrícula SIAPE 198****, como FISCAL TÉCNICA do Contrato nº 030/2023 (Processo 23760.006574/2022-17– Pregão Eletrônico nº 040/2023) referente à contratação de serviços continuados de envio de SMS (Mensagem de Texto).

Art. 4º - 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;

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. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

5. 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;

5.1. 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.

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

7. 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;

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

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

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

11. Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente a 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;

12. Instaurar processo específico e encaminhar ao Setor de Administração para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;

13. Resolver e dar encaminhados aos incidentes fora da alçada da fiscalização do contrato;

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

Art. 5º - 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. 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 do contrato, pedidos em aberto, solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

10. Dar ciência nesta portaria.

Art. 6º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 e no Anexo VIII-B da 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 Compras e Contratos da HU BRASIL.

Art. 7º - Revogar a Portaria - SEI nº 558, de 01 de agosto de 2023 e a Portaria - SEI nº 392, de 20 de junho de 2024.

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

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

Portaria - SEI nº 335, de 15 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho)

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar JOÃO PAULO SANTOS FERREIRA, matrícula 352****, para atuar como FISCAL ADMINISTRATIVO dos contratos:

Contrato nº 026/2025 (Processo nº 23760.016510/2024-88) referente à prestação de serviços continuados de manutenção predial nas modalidades preventiva, preditiva, corretiva planejada, corretiva não planejada dos sistemas, adequações e melhoria dos equipamentos e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais, para planejamento e controle da manutenção, e realização de serviços especializados eventuais, que serão prestados no Hospital das Clínicas de Goiás/EBSERH;

Contrato nº 028/2022 (Processo nº 23760.006813/2022-21), referente à contratação de serviços contínuos de locação de sistema de compressores de ar comprimido medicinal, com sistema backup completo independente, incluindo fornecimento e abastecimento de cilindros do sistema de segurança durante vigência do contrato, assistência técnica com atendimento preventivo e corretivo sem limite de chamados, incluindo peças de troca e ferramentas que serão prestados no HCGO-EBSERH;

Contrato nº 035/2023 (Processo nº 23760.004793/2023-34) referente ao fornecimento de energia elétrica em média tensão para o edifício da Radioterapia do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH;

Contrato nº 038/2021 (Processo nº 23760.006971/2021-08) referente ao abastecimento, pela contratada, de água tratada e a coleta/afastamento e tratamento de esgoto sanitário, para atender às contas vinculadas ao código pagador 1092 - Hospital das Clínicas de Goiás - e desde que tais serviços estejam disponíveis para os imóveis correlatos;

Contrato nº 005/2020 (Processo nº 23760.001060/2020-03) referente aos serviços contínuos de fornecimento de energia elétrica em média tensão, grupo A4 (13,8kV, 60Hz) para suprimento do Hospital das Clínicas de Goiás - prédio antigo;

Contrato nº 026/2024 (Processo nº 23760.021234/2023-99) referente ao fornecimento continuado de óleo diesel;

Contrato nº 41/2024 (Processo nº 23760.014561/2024-75) referente à Contratação de Mercado Livre de Energia Elétrica;

Contrato nº 035/2025 (Processo nº 23760.011477/2024-08) referente ao Serviço não continuado - Instalação de iluminação de emergência e controle manual de bombas de incêndio no Ed. Internações;

Contrato nº 15/2025 (Processo nº 23760.019882/2024-66) referente ao Serviço não continuado - elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, com intuito de promover a reforma para implementação do novo Laboratório Clínico do HC-UFG/EBSERH;

Contrato nº 20/2025 (Processo nº 23760.023370/2024-02) referente a Contratação de serviço comum de engenharia de manutenção de elevadores do HC-UFG/EBSERH;

Contrato nº 25/2025 (Processo nº 23760.000974/2025-53) referente a Contratação direta da concessionária equatorial goiás distribuidora de energia para o uso do sistema de distribuição de energia elétrica, com a finalidade de adquirir energia elétrica no ambiente de contratação livre (ACL);

Contrato nº 006/2026 (Processo nº 23760.006360/2025-85) referente a serviços de engenharia consistente na execução de Retrofit do elevador eletromecânico do tipo maca-leito para transporte vertical do Bloco Ambulatorial e dos elevadores do tipo monta-cargas do Bloco de Internação.

Art. 2º - Designar JOÃO PAULO SANTOS FERREIRA, matrícula 352****, para atuar como FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO do Contrato nº 058/2025 (Processo nº 23760.010488/2025-43) referente a Contratação do serviço de instalação de câmeras e periféricos nos elevadores do HC-UFG/HU BRASIL.

Art. 3º - Ao FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 026/2025, conforme os artigos 39 e 40 e anexo VIII-B da IN 05/2017/SG-MPDG, e considerando também exigências do contrato e processos institucionais, compete:

- I - Acompanhar a frequência dos profissionais do contrato.
- II - Participar das reuniões garantindo que a ata de reunião contemple todos os pontos relevantes ali citados e as ações que cada profissional deverá resolver com datas estabelecidas ainda na reunião.
- III - Notificar a contratada quando da ausência de profissionais não substituídos.
- IV - Acompanhar o processo da contratação diariamente, garantindo que o Setor de Infraestrutura Física atue dentro dos prazos estabelecidos.
- V - Acompanhar vigência contratual e alertar demais FISCAIS TÉCNICOS.
- VI - Promover conhecimento ao GESTOR DO CONTRATO quanto a possíveis desvios dos demais FISCAIS TÉCNICOS nos prazos para análise das medições.
- VII - Elaborar e inserir no SEI documentação administrativa para solicitação de aditivos.
- VIII - Verificar se a contratada mobilizou todas as ferramentas administrativas que garantam a execução dos serviços de gestão administrativa e planejamento, tais como impressoras, celulares, computadores, entre outros correlatos.

IX - Alertar a contratada quanto a necessidade de redução do banco de horas de profissionais que possuem adicional de sobreaviso dentro de 30 (trinta) dias da convocação do profissional para atendimento em caráter de sobreaviso.

X - Atualizar diariamente o controle de presença dos profissionais da contratada, evitando trabalhos prolongados que atrasem o processo de medição.

XI - Alertar o GESTOR DO CONTRATO quanto a desvios relevantes, solicitando sanção contratual quando cabível.

XII - Dar ciência na Portaria.

Art. 4º - Quanto aos demais contratos elencados no Art. 1º, caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato;

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

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida no contrato e nas normas legais pertinentes;

IV. 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;

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

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

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

VIII. Auxiliar o gestor no controle do saldo do contrato, pedidos em aberto, solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;

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

X. Manter o registro e controle dos serviços solicitados e executados pela contratada;

XI. Dar ciência na Portaria.

Art. 5º - Revogar parcialmente a Portaria - SEI nº 329, de 30 de maio de 2025, no que tange a designação de DANIEL MOTA DA SILVA SOBRINHO, matrícula SIAPE 340****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA do Contrato nº 026/2025.

Art. 6º - Revogar parcialmente as Portarias- SEI nº 450, de 10 de julho de 2024, Portaria - SEI nº 597, de 26 de setembro de 2024, Portaria - SEI nº 504, de 11 de agosto de 2025,

Portaria - SEI nº 95, de 12 de fevereiro de 2025, Portaria - SEI nº 184, de 27 de março de 2025, Portaria - SEI nº 257, de 29 de abril de 2025, Portaria - SEI nº 104, de 13 de fevereiro de 2026 e Portaria - SEI nº 34, de 16 de janeiro de 2026, no que tangem a designação de DANIEL MOTA DA SILVA SOBRINHO, matrícula SIAPE 340****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO dos contratos elencados no Art. 1º.

Art. 7º - Revogar a Portaria - SEI nº 570, de 16 de setembro de 2024.

Art. 8º - 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 nos contratos supramencionados, no Termo de Referência/Projeto Básico que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da HU BRASIL.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 336, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012243/2026-31

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.012243/2026-31 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.038/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.031822/2025-06), referente à aquisição de materiais para agência transfusional (grupo 36) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.012243/2026-31 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.038/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.031822/2025-06), referente à aquisição de materiais para agência transfusional (grupo 36) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;
14. 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. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 337, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.011432/2026-97

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.011432/2026-97 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90154/2025 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.031467/2025-67), referente à aquisição de Produtos para Saúde - Materiais Respiratórios, UTI, CC, Anestesia e Outros para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.011432/2026-97 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90154/2025 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.031467/2025-67), referente à aquisição de Produtos para Saúde - Materiais Respiratórios, UTI, CC, Anestesia e Outros para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;
14. 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. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 338, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012409/2026-10

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.012409/2026-10 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90021/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.032459/2025-38), referente à aquisição de insumos para CME para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.012409/2026-10 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90021/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.032459/2025-38), referente à aquisição de insumos para CME para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;
14. 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. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 339, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.013513/2026-21

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.013513/2026-21 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90042/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.008326/2026-21), referente à aquisição de tubos e sondas para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.013513/2026-21 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90042/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.008326/2026-21), referente à aquisição de tubos e sondas para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;
14. 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. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 340, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.012278/2026-71

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.012278/2026-71 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.005/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.032550/2025-53), referente à aquisição de medicamentos manipulados para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.012278/2026-71 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.005/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.032550/2025-53), referente à aquisição de medicamentos manipulados para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

14. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 341, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.011132/2024-46

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar DIVINA FERNANDES SILVA BARBOSA, matrícula SIAPE 112****, como FISCAL TÉCNICA do Contrato nº 38/2025 (Processo 23760.011132/2024-46 – Pregão Eletrônico Nº 90039/2025).

Art. 2º - Retificar a Portaria - SEI nº 186, de 19 de março de 2026. Onde se lê: I. FISCAL TÉCNICA: GIULINA ZAGO GERALDINO, matrícula SIAPE 312****; Leia-se: I. FISCAL TÉCNICA: GIULIANA ZAGO GERALDINO, matrícula SIAPE 312****;

Art. 3º - À FISCALIZAÇÃO TÉCNICA, consoante o previsto nos Artigos 39 e 40 e anexo VIII-B da IN 05/2017/SG-MPDG, compete:

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

II- avaliar constantemente a execução dos serviços e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

IV- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, a FISCAL TÉCNICA deverá 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.

V- A FISCAL TÉCNICA poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

VI- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a FISCAL TÉCNICA, em conjunto com a Gestora do contrato, deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

VII - realizar a avaliação da execução dos serviços no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data em que o processo lhe fora atribuído no SEI;

VIII - emitir no processo de pagamento o respectivo relatório de fiscalização técnica da execução dos serviços;

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

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

Art. 4º - O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo dos fiscais, e o recebimento definitivo, a cargo da gestora do contrato.

Art. 5º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 e no Anexo VIII-B da 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. 6º - Esta portaria SEI entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria - SEI nº 342, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.003125/2026-32

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.003125/2026-32, referente à aquisição de material médico-hospitalar (OPME - Centro Cirúrgico) utilizados pelo Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.003125/2026-32, referente à aquisição de material médico-hospitalar (OPME - Centro Cirúrgico) utilizados pelo Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 - 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. 7º - Aos fiscais designados caberá:

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

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

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

4. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

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

7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

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

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

10. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 343, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.021285/2024-00

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar LÚCIO KENNY MORAIS, matrícula SIAPE 132****, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 30/2025 (Processo n.º 23760.021285/2024-00, Pregão Eletrônico n.º 90050/2025), referente à prestação de serviços continuados de procedimentos anestésicos, de qualquer natureza, eletivos e de urgência/emergência, a fim de atender as necessidades do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar CARLOS CRISTIANO OLIVEIRA DE FARIA ALMEIDA, matrícula SIAPE 262****, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar como FISCAIS TÉCNICOS do Contrato nº 30/2025 (Processo n.º 23760.021285/2024-00, Pregão Eletrônico n.º 90050/2025):

Centro cirúrgico:

- LORENA MARQUES DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 234****.
- ALDINEIA PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 282****.
- GABRIELA RAMOS DE GODOI, matrícula SIAPE nº 125****.
- NATIVA HELENA ALVES DEL-RIOS STECCA, matrícula SIAPE nº 327****.
- CARLA CRISTINA CHAVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 328****.
- DÉBORA MATIAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 233****.

Endoscopia:

- ADRIANA DA SILVA AZEVEDO, matrícula SIAPE nº125****.
- CARLOS CRISTIANO OLIVEIRA DE FARIA ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 262****.

Radiologia:

- LUCIANA SANTANA MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 141****.
- GILDECIO MESSIAS PIRES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 118****.

Maternidade:

- ELAINE BELÉM DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 116****.
- ANDRYELLE NUNES DOS REIS, matrícula SIAPE nº 130****.
- FLÁVIA KELI ROCHA SOUZA, matrícula SIAPE nº 221****.
- THAÍS VILELA DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 129****.

Hemodinâmica:

- MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 242****.
- CLARISSA SANTOS DE LIMA ARAÚJO, matrícula SIAPE nº 300****.
- GABRIEL VÍTOR DE SOUSA CAMPELO, matrícula SIAPE nº 327****.

Instituto da mulher:

- CLAUDIA CLEINNE BARCELOS CUNHA, matrícula SIAPE nº 135****.

Art. 4º - O gestor designado e ao gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos da IN 05/2017/SG-MPDG), as seguintes atribuições:

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

2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

5. Instaurar processo específico e encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;

6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;

7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;

7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º - 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. 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 da prestação dos serviços em conjunto com o gestor do contrato;

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

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

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

11. Dar ciência nesta portaria.

Art. 6º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços deverá seguir as orientações previstas nos Artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017/SG-MPDG, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 7º - Revogar a Portaria - SEI nº 392, de 24 de junho de 2025.

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

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

Portaria - SEI nº 344, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.002658/2026-05

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.002658/2026-05, referente à aquisição de material médico-hospitalar (OPME - Centro Cirúrgico) utilizados pelo Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.002658/2026-05, referente à aquisição de material médico-hospitalar (OPME - Centro Cirúrgico) utilizados pelo Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;
14. 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 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 345, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.003542/2026-85

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.003542/2026-85, referente à aquisição de Produtos para Saúde (grupo 11 e grupo 35 - ácido acético glacial e outros) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.003542/2026-85, referente à aquisição de Produtos para Saúde (grupo 11 e grupo 35 - ácido acético glacial e outros) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 atuar o respectivo processo de pagamento;
7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;

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

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

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

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

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

13. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

14. 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. 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. Realizar pesquisa de preços durante a execução das atas de registros de preços nos termos da Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH;

11. 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 346, de 16 de junho de 2026

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.021291/2025-30

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

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 23760.021291/2025-30, referente à aquisição de material médico-hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 23760.021291/2025-30, referente à aquisição de material médico-hospitalar para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

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 atuar o respectivo processo de pagamento;

7. Autorizar eventual dilação de prazo de entrega solicitado pela contratada;

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

9. Controlar o saldo da ata de registro de preços, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam emissão de notas de empenho, pagamentos, eventual aplicação de sanções, dentre outros.

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

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

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

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

Art. 5º - 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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)

Portaria - SEI nº 347, de 16 de junho de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **EDLENE DIAS DE FREITAS FIGUEIREDO**, matrícula SIAPE nº 235****, para exercer, em caráter de substituição, a função de chefe da **UNIDADE DE CONTRATUALIZAÇÃO** do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL, no período de 12/06/2026 a 19/06/2026 em decorrência de férias do(a) titular, **ALYNE LEITE GOMES NOGUEIRA**, matrícula SIAPE nº 267****.

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/HU BRASIL
(Assinado eletronicamente)