

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 465, de 24 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 358, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 4  |
| PORTARIA - SEI Nº 359, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 8  |
| PORTARIA - SEI Nº 360, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 11 |
| PORTARIA - SEI Nº 361, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 14 |
| PORTARIA - SEI Nº 362, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 17 |
| PORTARIA - SEI Nº 363, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 20 |
| PORTARIA - SEI Nº 364, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 24 |
| PORTARIA - SEI Nº 365, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 27 |
| PORTARIA - SEI Nº 366, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 31 |
| PORTARIA - SEI Nº 367, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 34 |
| PORTARIA - SEI Nº 368, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 36 |
| PORTARIA - SEI Nº 369, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 39 |
| PORTARIA - SEI Nº 370, DE 24 DE JUNHO DE 2026 ..... | 43 |

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria - SEI nº 358, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.003726/2026-45

**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 **FLÁVIO HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE 161\*\*\*\*, para exercer a função de **GESTOR** dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.003726/2026-45, referente à aquisição de gases medicinais (grupo 04) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 2º - Designar **RENATO ROCHA MARTINS**, matrícula SIAPE 192\*\*\*\*, para exercer a função de **GESTOR SUBSTITUTO**, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar **ALANA ALMEIDA FELIX**, matrícula SIAPE 321\*\*\*\*, **CARLOS BORGES RUTHES**, matrícula SIAPE 234\*\*\*\*, e **ANDRÉ GABRIEL CARMO COSTA**, matrícula SIAPE 130\*\*\*\*, para exercer a função de **FISCAIS TÉCNICOS DA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR** dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.003726/2026-45, referente à aquisição de gases medicinais (grupo 04) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 4º - Designar **PABLO ARTURO COELHO CAMPOS**, matrícula SIAPE 330\*\*\*\*, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA** dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.003726/2026-45, referente à aquisição de gases medicinais (grupo 04) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 5º - Ao gestor designado e ao gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá:

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

2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

3. Anexar ao processo de contratação e encaminhar à Unidade de Contratos as solicitações das contratadas que envolvam alteração contratual (cancelamentos, troca de marca, mudança de CNPJ ou razão social, etc);

4. Instaurar processo específico e encaminhar 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 - Quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato, caberá ao gestor designado e a seu substituto, quando estiver em substituição:

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

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

3. Atestar o recebimento e anexar a nota fiscal ou documento equivalente do equipamento no respectivo processo 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 pelo gestor 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, o gestor da contratação deverá formalizar a devolução do equipamento substituído. No recebimento do novo equipamento em comodato, o gestor 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 pelo gestor da contratação e pelo representante legal da empresa contratada.

Art. 7º - Aos **FISCAIS TÉCNICOS DA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR** caberá:

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

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

3. Auxiliar o GESTOR 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 o gestor;

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. Auxiliar o gestor no que for necessário quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato;

12. Dar ciência nesta portaria.

Art. 8º - Ao **FISCAL TÉCNICO DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA** caberá:

1. Analisar e aprovar os projetos de instalação do tanque, central e componentes;

2. Acompanhar e fiscalizar a instalação e/ou desinstalação do tanque, central e componentes;

3. Analisar e aprovar o Plano de Manutenção Preventiva; Nº 197, terça-feira, 04 de abril de 2023 15

4. Fiscalizar as manutenções corretivas e preventivas; 5. Verificar as documentações referentes a NR-13;

6. Verificar periodicamente os níveis de pressão no tanque e na central de modo a certificar a segurança e operacionalidade do sistema;

7. Realizar purga quando necessário;

8. Retirar gelo das tubulações e vaporizadores diariamente;

9. Providenciar a instalação das válvulas reguladoras de pressão nos cilindros transportáveis;

10. Registrar e informar ao farmacêutico responsável qualquer intercorrência.

11. Dar ciência nesta portaria.

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 359, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.029385/2025-57

**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 23760.029385/2025-57, referente à aquisição de medicamentos 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 23760.029385/2025-57, referente à aquisição de medicamentos 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 360, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.028577/2025-46

**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 PRISCILLA ALVES DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 113\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.028577/2025-46, referente à aquisição de material químico e reagentes para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 2º - Designar CARLA MORAES RESENDE, matrícula SIAPE 313\*\*\*\*, como GESTORA SUBSTITUTA nas ausências e afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar CARLA MORAES RESENDE, matrícula SIAPE 313\*\*\*\*, como FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.028577/2025-46, referente à aquisição de material químico e reagentes para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL, no que se refere aos produtos meios de cultura e reagentes.

Art. 4º - Designar ÁTILA CARVALHO DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE 343\*\*\*\*, como FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.028577/2025-46, referente à aquisição de material químico e reagentes para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL, no que se refere aos outros insumos contemplados nas atas.

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 - 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. 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 361, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.000360/2026-52

**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 23760.000360/2026-52, 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 23760.000360/2026-52, 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. 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 362, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.011368/2026-44

**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 23760.011368/2026-44 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.039/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.002746/2026-02), referente à aquisição de material de expediente 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 23760.011368/2026-44 (Compra Centralizada - Pregão Eletrônico nº 90.039/2026 HU BRASIL/SEDE, conduzido pelo Processo nº 23477.002746/2026-02), referente à aquisição de material de expediente 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 363, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.000829/2026-53

**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 23760.000829/2026-53, referente à aquisição de material médico hospitalar (bolsa coletora de sangue dupla e tripla) 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 23760.000829/2026-53, referente à aquisição de material médico hospitalar (bolsa coletora de sangue dupla e tripla) 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 364, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.001150/2026-81

**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 23760.001150/2026-81, 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 23760.001150/2026-81, 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. 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 365, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.007808/2026-69

**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 PRISCILLA ALVES DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 113\*\*\*\*, para exercer a função de GESTORA dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.007808/2026-69, referente à aquisição de material químico e reagentes para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 2º - Designar ANA ROBERTA PEREIRA SOUZA, matrícula SIAPE 143\*\*\*\*, como GESTORA SUBSTITUTA nas ausências e afastamentos da titular designada no Art. 1º.

Art. 3º - Designar ANA ROBERTA PEREIRA SOUZA, matrícula SIAPE 143\*\*\*\*, como FISCAL dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.007808/2026-69, referente à aquisição de material químico e reagentes 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 - 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 366, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.006343/2026-29

**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 23760.006343/2026-29, 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 23760.006343/2026-29, 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 367, de 24 de junho de 2026**

Designação de Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.003785/2026-13

**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 **CARLOS BORGES RUTHES**, matrícula SIAPE 234\*\*\*\*, e **ANDRÉ GABRIEL CARMO COSTA**, matrícula SIAPE 130\*\*\*, para exercer a função de **FISCAIS** dos Contratos (notas de empenho) decorrentes do Processo nº 23760.003785/2026-13, referente à aquisição de medicamentos (nutrição parenteral manipulada) para uso do Hospital das Clínicas da UFG/HU BRASIL.

Art. 2º - Aos fiscais caberá:

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

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

3. Auxiliar o GESTOR 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 o gestor;

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. Auxiliar o gestor no que for necessário quanto ao recebimento, conservação e devolução dos equipamentos e insumos fornecidos em comodato;

12. Dar ciência nesta portaria.

Art. 3º - 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 368, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.027893/2025-09

**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 23760.027893/2025-09, 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 23760.027893/2025-09, 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. 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 369, de 24 de junho de 2026**

Designação de Gestor(a) e Fiscais dos Contratos (Notas de Empenho) - Processo Nº 23760.006121/2025-25

**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 DANILO AUGUSTO SANTANA DE SOUZA, matrícula SIAPE 239\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 015/2026 (Processo Administrativo n.º 23760.006121/2025-25 - Pregão Eletrônico n.º 90146/2025) referente a prestação de serviços de engenharia consistente na elaboração de projetos, com intuito de viabilizar a reforma da Subestação do Bloco Ambulatorial e para implementação futura da nova Área Administrativa e do Almoxarifado central do HC-UFG/HU BRASIL.

Art. 2º - Designar LUCIOMAR DIAS MARINHO, matrícula SIAPE 331\*\*\*\*, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 1º.

Art. 3º - Designar LUCIOMAR DIAS MARINHO, matrícula SIAPE 331\*\*\*\*, FLAVIO XAVIER DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 330\*\*\*\*, PABLO ARTURO COELHO CAMPOS, matrícula SIAPE 330\*\*\*\*, e RUTINALDO DA CONCEIÇÃO, matrícula SIAPE 325\*\*\*\*, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA do Contrato nº 015/2026.

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

Art. 5º - Designar JOÃO PAULO SANTOS FERREIRA, matrícula SIAPE 352\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 015/2026.

Art. 6º - Designar MARCOS ANTONIO DA SILVA MACHADO JUNIOR, matrícula SIAPE 340\*\*\*\*, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular designado no Art. 5º.

Art. 7º - 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 015/2026.

Art. 8º - Designar GLEYFFE DOS SANTOS SANTANA, matrícula SIAPE nº 300\*\*\*\*, 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. 7º.

Art. 9º - Ao gestor designado e o gestor substituto, quando estiver em substituição, caberá, nos termos previstos nos Artigos 39 e 40 da IN 05/2017/SG-MPDG, as seguintes atribuições:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
4. Realizar a instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
5. Instaurar processo específico e encaminhar ao Setor de Administração para apuração de falhas ou irregularidades cometidas pela contratada;
6. Receber as notas fiscais e faturas da prestação dos serviços e autuar o respectivo processo de pagamento;
7. Encaminhar o processo de pagamento das notas fiscais à Equipe de Fiscalização Técnica do contrato para realizar os procedimentos de fiscalização sob suas responsabilidades, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva nota fiscal de prestação de serviços;
  - 7.1. Após receber o processo da Equipe de Fiscalização, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Registro e Controle de Notas Fiscais para registro da nota fiscal no sistema interno, e demais encaminhamentos visando a liquidação e pagamento dos serviços atestados.
8. Atestar a regularidade prestação dos serviços em conjunto com a Equipe de Fiscalização Técnica do contrato;
9. Comunicar a empresa contratada, ao final de cada mês, a ocorrência de fato que possa implicar na redução do valor mensal contratado, a fim de que a contratada emita a nota fiscal de prestação dos serviços no valor devidamente ajustado;
10. Realizar, em conjunto com a Equipe Técnica de Fiscalização do contrato, a avaliação mensal qualitativa da prestação dos serviços;
11. Conferir os relatórios de fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços contratados;
12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
13. Comunicar à Unidade de Contratos qualquer alteração na equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada nova portaria de designação;

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

Art. 10 - Aos **FISCAIS TÉCNICOS DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA** caberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Dar ciência nesta portaria.

Art. 11 - Ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** caberá:

1. Anexar ao processo documentação enviada pela contratada e encaminhar para conhecimento do gestor;
2. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no Projeto Básico/Termo de Referência;
3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, juntamente com o gestor;
4. Encaminhar a contratada as ordens de serviços emitidas, a pedido do gestor;
5. Auxiliar o gestor quanto as solicitações de empenho, revisando as informações registradas nos sistemas de controles internos;
6. Dar ciência nesta portaria.

Art. 12 – Ao **FISCAL TÉCNICO DA ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL** caberá:

1. Avaliação de documentação de saúde e segurança do trabalho dos trabalhadores terceirizados;
2. Instrução quanto as práticas de atividade junto ao serviço, observando a prevenção de acidentes de trabalho;
3. Orientação e fiscalização do uso de Epi's e EPC's durante o serviço sendo intermediado pelo preposto;
4. 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;
5. Dar ciência nesta portaria.

Art. 13 - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na IN 005/2017 – SEGES/MP, assim como as condições estipuladas no contrato supramencionado, no Termo de Referência que norteou a contratação e no Regulamento de Licitações e Contratos da HU BRASIL.

Art. 14 - 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 370, de 24 de junho de 2026**

Resultado Preliminar da Primeira Fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Regulação Interna

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso de suas atribuições legais de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância com a Norma SEI nº 02/2022 - DGP/HU BRASIL, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação de cargos comissionados e funções gratificadas, no âmbito da HU Brasil - Hospitais Universitários Federais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Divulgar o resultado preliminar da primeira fase do Processo Seletivo para Chefe da Unidade de Regulação Interna, junto ao Setor de Contratualização e Regulação, ligada a Superintendência do HC-UFG, da rede HU-Brasil:

| Posição | Candidato                      | CPF do candidato | Nota do candidato | Desempate: De acordo com a Norma Art. 15 - Parágrafo único |
|---------|--------------------------------|------------------|-------------------|--|
| 1º      | Rafael Silveira Macedo         | 862.***.***-82   | 12,5              | 2  |
| 2º      | Geraldo Batista Gondim Neto    | 035.***.***-38   | 7                 | 0  |
| 3º      | Maria Célia da Silva Guimarães | 435.***.***-34   | 4                 | 0  |
| 4º      | Tiago Alves Moreira            | 002.***.***-07   | 2                 | 0  |
| 5º      | Flávia Neri Meira de Oliveira  | 972.***.***-49   | 1                 | 5,8  |
| 6º      | Veríssima Veríssimo Oliveira   | 008.***.***-47   | 1                 | 2  |
| 7º      | Luana Travassos Batista        | 929.***.***-72   | 0                 | 6,8  |
| 8º      | Lucas Correia Gonçalves        | 053.***.***-52   | 0                 | 2  |
| 9º      | Laís Rios de Almeida           | 033.***.***-99   | 0                 | 2  |
| 10º     | Oséias Afonso da Silva         | 689.***.***-00   | 0                 | indeferido conforme art. 2º                                |
| 11º     | Weuley Pereira de Souza        | 700.***.***-22   | 0                 | indeferido conforme art. 2º                                |

Art. 2º O prazo para interposição de recursos é até o dia 26 de junho de 2026. Estes deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: (comise.hc-ufg@hubrasil.gov.br).

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

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