

# **Boletim de Serviço**

**Nº 06, 27 de Janeiro de 2020**

**Hospital das Clínicas da  
Universidade Federal de  
Goiás - UFG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG**  
Primeira Avenida, s/nº – Setor Leste Universitário | CEP: 74605-020  
Goiânia-GO | Telefone: (62) 3269-8380 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**ABRAHAM WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente

**JOSÉ GARCIA NETO**  
Superintendente / HC-UFG

**MARIA CONCEIÇÃO DE CASTRO ANTONELLI MONTEIRO DE QUEIROZ**  
Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

**WASHINGTON LUIZ FERREIRA RIOS**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

**MÁRCIA YASSUNAGA BRITO**  
Gerente Administrativa / HC-UFG

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria-SEI nº 028, de 27 de janeiro de 2020.....	4
Portaria-SEI nº 029, de 27 de janeiro de 2020.....	9
Portaria-SEI nº 030, de 27 de janeiro de 2020.....	11
Portaria-SEI nº 031, de 27 de janeiro de 2020.....	13
Portaria-SEI nº 032, de 27 de janeiro de 2020.....	15

**SUPERINTENDÊNCIA**

**ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 026/2019 - PROCESSO Nº 23760.002986/2019-74 (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019)**

**Portaria-SEI nº 028, de 27 de janeiro de 2020**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 026/2019 (Processo nº 23760.002986/2019-74 - Pregão Eletrônico nº 004/2019), referente à prestação de serviços continuados de fornecimento de dietas normais, dietas especiais, dietas enterais, suplementação nutricional oral, fórmulas infantis, mamadeiras e fórmulas infantis destinadas a pacientes internados, acompanhantes, plantonistas e doadores do banco de sangue do HC-UFG/EBSERH:

I - CELMA DIAS BORGES, matrícula SIAPE 1357202, como GESTORA;

II - DENNIA PIRES DE AMORIM TRINDADE, matrícula SIAPE 3014336, como FISCAL TÉCNICA da área de Nutrição;

III - JAQUELINE PICCOLO, matrícula SIAPE 3008990, como FISCAL ADMINISTRATIVA

IV - MURILO JOSÉ DO CARMO, matrícula SIAPE 2300562, como FISCAL TÉCNICO da área de Infraestrutura.

Art. 2º - Compete à **GESTORA** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - 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;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2018, IN 05/2017 – MPDG e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços contratados;

VI - Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com os fiscais do contrato;

IX - Monitorar constantemente 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;

X - Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;

XI - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

XII - Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIII - Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;

XIV - Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços;

XV - 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;

XVI - Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 3º - Compete à **FISCAL TÉCNICA** do Contrato auxiliar a Gestora designada e observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de 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. Ademais, cabe à **FISCAL TÉCNICA** nos termos do Anexo VIII da IN 05/2017 – SEGES/MP:

I - Avaliar a execução do objeto 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário (acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário);

II - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) 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** do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

a) O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

b) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

c) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser tomadas as providências visando a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

d) É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata este item.

VI - 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.

VII - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, o **FISCAL TÉCNICO** 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, **registrando em relatório a ser encaminhado à gestora do contrato**.

VII - Emitido o relatório, caberá à fiscal técnica o recebimento prévio da Nota Fiscal, a qual deverá ser remetida à gestora para recebimento e ateste final.

Art. 4º - Compete à **FISCAL ADMINISTRATIVA**:

- I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida no contrato;
- IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, em conjunto com a gestora.

Art. 5º - Compete ao **FISCAL TÉCNICO de área de Infraestrutura:**

- I - Acompanhar a fiscalizar a utilização, pela contratada, dos equipamentos listados no Anexo I do Contrato (Lista de patrimônio HCGO/EBSERH);
- II - Acompanhar a fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a qual deverá ser realizada pela contratada nos termos previstos no Contrato nº 026/2019, conforme cronograma de manutenção preventiva de equipamentos e instalações físicas e relatório mensal informando as ações corretivas realizadas em cada equipamento;
- III - Emitir Relatório a ser apresentado à gestora do contrato, relativo a quaisquer danos materiais ocasionados pelos funcionários da contratada durante a execução dos serviços e verificados durante a fiscalização;
- IV - Fiscalizar a adoção de alternativas de solução às contingências pela contratada, tais como: falta de água, energia elétrica/gás, quebra de equipamentos, reforma, desinsetização e outros, assegurando a prestação do serviço de forma adequada e continuada;
- V - Acompanhar o uso das chaves referentes às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços objeto do contrato;
- VI - Fiscalizar a manutenção e troca dos elementos filtrantes e filtros de água da Unidade de Alimentação e Nutrição, Copas, Unidade de Dietas Especiais e Lactário, conforme cronograma e registro das trocas;
- VII - Acompanhar a entrega pela Contratada dos equipamentos e utensílios sucateados de propriedade do CONTRATANTE, que forem inutilizados por quebra ou extravio para que seja providenciada a baixa patrimonial;
- VIII - Fiscalizar a manutenção predial (reparos e adaptações que se façam necessários) das dependências que envolvem a operacionalização e preparo das refeições, a qual deverá correr

às expensas da Contratada, respeitando o projeto original da obra, de acordo com orientação, supervisão e anuência formal da CONTRATANTE;

IX - Fiscalizar a conduta adequada da Contratada na utilização dos materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços;

X - Fiscalizar:

a) a limpeza e desinfecção dos equipamentos e utensílios de acordo com as recomendações dos fabricantes para efeito de preservação das garantias;

b) a limpeza e esgotamento preventivo e corretivo das caixas de gordura da cozinha, sempre que necessário;

c) o desentupimento causados na rede de esgoto, vinculados a prestação de serviço, solicitando reparos imediatos;

d) o abastecimento troca de cilindros de gás combustível utilizado na execução dos serviços, assim como a troca de cilindros;

e) o armazenamento de cilindros de GLP pela contratada;

f) o controle da qualidade e troca periódica de todos os filtros de água e elementos filtrante instalados nas dependências da cozinha, colocadas à disposição da contratada;

Art. 6º - O recebimento provisório dos serviços e da nota fiscal ficará a cargo da **fiscal técnica**, e o recebimento definitivo, a cargo da **gestora** do contrato.

Art. 7º - A equipe de fiscalização deverá executar suas funções nos termos desta portaria, observando ainda o disposto no Contrato nº 026/2019 e na IN nº 05/2017 - MPDG e seus anexos.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH



**DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO Nº 23760.012550/2019-93 (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2019)**

**Portaria-SEI nº 029, de 27 de janeiro de 2020**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.012550/2019-93 – Pregão Eletrônico nº 045/2019, referente à aquisição de material para acondicionamento e embalagem de uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar RAFAELA MARÇAL MASCENA FERREIRA, matrícula SIAPE 2288583, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.012550/2019-93 – Pregão Eletrônico nº 045/2019, referente à aquisição de material para acondicionamento e embalagem de uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. 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;

3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO Nº 23760.003014/2019-05 (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2019)**

**Portaria-SEI nº 030, de 27 de janeiro de 2020**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.003014/2019-05 – Pregão Eletrônico nº 020/2019, referente à aquisição de material para reabilitação – órtese e prótese de uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.003014/2019-05 – Pregão Eletrônico nº 020/2019, referente à aquisição de material para reabilitação – órtese e prótese de uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

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

2. 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;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO Nº 23070.017576/2019-51(PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/2019)**

**Portaria-SEI nº 031, de 27 de janeiro de 2020**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23070.017576/2019-51 – Pregão Eletrônico nº 146/2019, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23070.017576/2019-51 – Pregão Eletrônico nº 146/2019, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

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

2. 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;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO Nº 23760.013571/2019-26 (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2019)**

**Portaria-SEI nº 032, de 27 de janeiro de 2020**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23760.013571/2019-26 (Pregão Eletrônico nº 040/2019), referente à aquisição de material farmacológico para uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar RHAFANEL SAROM PINHEIRO, matrícula SIAPE 1738715, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23760.013571/2019-26 (Pregão Eletrônico nº 040/2019), referente à aquisição de material farmacológico para uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 3º - Designar MARCELO ULISSES DA SILVA, matrícula SIAPE 2348392 para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23760.013571/2019-26 (Pregão Eletrônico nº 040/2019), referente à aquisição de material farmacológico para uso do HC-UFG/EBSERH.

Art. 4º - A gestora designada caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber definitivamente, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.

Art.5º - Aos fiscais designados caberá:

1. Receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;

2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais farmacológicos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais farmacológicos;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações dela provenientes, juntamente com a gestora.

Art.6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH