

Boletim de Serviço

nº 435, de 21 de dezembro de 2021

**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-
UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100
Telefone: (31) 3409 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da Ebserh

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

FABIANA MARIA KAKEHASI

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	04
PORTARIA-SEI Nº 1207, de 14 de dezembro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI Nº 1218, de 20 de dezembro de 2021.....	05
PORTARIA-SEI Nº 1230, de 17 de dezembro de 2021.....	09
PORTARIA-SEI Nº 1233, de 17 de dezembro de 2021.....	13
PORTARIA-SEI Nº 1234, de 17 de dezembro de 2021.....	14
PORTARIA-SEI Nº 1236, de 20 de dezembro de 2021.....	15
PORTARIA-SEI Nº 1238, de 20 de dezembro de 2021.....	16

Portaria-SEI nº 1207/21, de 14 de dezembro de 2021

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Superintendente em exercício do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o serviço abaixo por intermédio de aquisição via contratação de serviço terceirizado, para o atendimento da paciente assistida pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

- Contratação de prestação de serviço para realização do exame Sars Cov2 (Anticorpos totais IGG e IGM Covid19) para pacientes do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I - Augusto César Carvalho Rodrigues - Assistente Administrativo - Unidade de Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 2243311;

II - Thaís Perigolo Maia - Analista de Gestão Hospitalar - Chefe pro tempore da Unidade Laboratório de Patologia Clínica - Siape 1256541

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

(assinatura eletrônica)
Elizete Maria da Silva Neme
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

Portaria-SEI nº 1.218 , de 20 de dezembro de 2021

DESIGNAÇÃO E REVOGAÇÃO

A Superintendente Substituta do **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - HC-UFMG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH**, Elizete Maria da Silva Neme, nomeada pela Portaria 1.104 de 15 de julho de 202, com amparo na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019 e no uso de suas atribuições, e considerando o previsto no art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 430/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Red Tech Empreendimentos Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 16.437.942/0001-71, que tem por objeto contratação de prestação de serviços contínuos de realização de serviços comuns de Engenharia com fornecimento e instalação de esquadrias em alumínio para o Hospital Anexo Bias Fortes.

I - Gestor do Contrato:

Ivaner Oliveira Rodrigues - SIAPE nº 2265089

II - Gestor Suplente:

Pedro Paulo de Sousa Cardoso - SIAPE nº 2232560

III - Fiscal Técnico:

Aline Cristine Diniz Maia - SIAPE nº 224999

Bruna Alves do Nascimento - SIAPE nº 3243743

IV- Fiscal Técnico Suplente:

Gabriel Alves Ferreira Dias - SIAPE nº 2250297

V - Fiscal Administrativo:

Elizabeth Matias das Chagas - SIAPE nº 2148408

VI - Fiscal Administrativo Suplente:

Sandro Luis Pinto - SIAPE nº 1850743

Art. 2º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas na forma do contrato, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

III - Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

VI - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VII - Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII - Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX - Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

X - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º - Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas no contrato, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

III - Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV - Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

V - Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

VI - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VII - 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;

VIII- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

IX- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

X- Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI- Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XII- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII- Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XIV- 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;

XV- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XVI- Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º - Compete ao **Fiscal Administrativo**, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

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- Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

III- Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV- Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;

V- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VI- 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;

VII- 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;

VIII- Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º - Revoga-se a Portaria nº 487/21 , publicada em 23 de julho de 2021.

Art. 6º - A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Superintendente substituta

Portaria, 1.104 de 15 de julho de 2021([15031989](#))

HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1.230, de 17 de dezembro de 2021

DESIGNAÇÃO E REVOGAÇÃO

A Superintendente Substituta do **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - HC-UFMG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH**, Elizete Maria da Silva Neme, nomeada pela Portaria 1.104 de 15 de julho de 202, com amparo na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019 e no uso de suas atribuições, e considerando o previsto no art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente;

Art. 1º: Designar para acompanhar e fiscalizar o contrato 466/20, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Engela Informática e Serviços Eireli., inscrita no CNPJ sob o nº 05.756.144/0001-96 que tem como objeto a prestação de serviços de manutenção de grupos de geradores de emergência do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, para constar:

I – Gestor:

NOME	SIAPE
Gabriel Alves Ferreira Dias	2250297

II– Gestor Suplente:

NOME	SIAPE
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560

III – Fiscal Técnico:

NOME	SIAPE
Ivâner Oliveira Rodrigues	2265089

IV – Fiscal Técnico Suplente:

NOME	SIAPE
Monica Stephanie Freitas Pereira	2275715

V- Fiscal Administrativo:

NOME	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

VI – Fiscal Administrativo Suplente:

NOME	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º : Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

- 1 . Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- 2 . Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71/2018, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24 de setembro de 2019, dos normativos internos da Ebserh, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
- 3 . Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- 4 . Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- 5 . Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- 6 . Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 7 . Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
- 8 . Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º : Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71/2018, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24 de setembro de 2019, dos normativos internos da Ebserh, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por Ofício – SEI , o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Termo de Referência e no Contrato;

Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º : Compete ao **Fiscal Administrativo**, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

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

Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

Orientar à área demandante sobre o acompanhamento dos trâmites de pagamento à contratada;

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;

Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º - Revoga-se a Portaria nº 384/20 , publicada em 03 de setembro de 2020.

Art. 6º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Superintendente Substituta

Portaria 1.104, de 15 de julho de 2021 ([18035363](#))

Portaria-SEI nº 1233/21, de 17 de dezembro de 2021

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Superintendente em exercício do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o serviço abaixo por intermédio de aquisição via contratação de serviço terceirizado, para o atendimento da paciente assistida pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

- Contratação de prestação de serviço para realização do exame IGE Específico para Latéx para paciente do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I - Augusto César Carvalho Rodrigues - Assistente Administrativo - Unidade de Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 2243311;

II - Thaís Perigolo Maia - Analista de Gestão Hospitalar - Chefe pro tempore da Unidade Laboratório de Patologia Clínica - Siape 1256541

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

(assinatura eletrônica)
Elizete Maria da Silva Neme
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

Portaria-SEI nº 1.234/21, de 17 de dezembro de 2021

A Superintendente Substituta do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE SPRAY FIXADOR PARA FIXAÇÃO DE LAMINAS** por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462
- . Raphael Salomão da Fonseca, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 2250264

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1.236/21, de 20 de dezembro de 2021

A Superintendente Substituta do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE BALÃO DE OCLUSÃO** por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462
- . Raphael Salomão da Fonseca, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 2250264

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1238, de 20 de dezembro de 2021

A **Superintendente substituta do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (17583804), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de anticorpos para o Laboratório de Anatomia Patológica do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I- Talita Capistrano Costa, SIAPE: 3232568

II- Raquel Rodrigues Martins, SIAPE: 2203828

II- Luiz Henrique Furbino de Britto, SIAPE: 2250120

IV- Carla de Oliveira Arcebispo, SIAPE: 2275063

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinado eletronicamente)

Elizete Maria da Silva Neme

Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh