

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

# BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1204, DE 05 DE SETEMBRO DE  
2025



**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](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg)

**CAMILO SANTANA**  
Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**  
Presidente da Ebserh

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**  
Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR**  
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

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 919, de 04 de setembro 2025 .....	4
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>5</b>
Portaria - SEI nº 916, de 03 de setembro de 2025 .....	5
Portaria - SEI nº 917, de 03 de Setembro de 2025.....	7

**SUPERINTENDÊNCIA**

Portaria - SEI nº 919, de 04 de setembro 2025

**CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**O SUPERINTENDENTE 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 79, de 07 de junho de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento, com a finalidade de adquirir o serviço especificado abaixo, por intermédio de contratação de laboratório de apoio, visando ao atendimento de paciente assistido pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais – HC-UFMG/Filial Ebserh, em conformidade com o disposto no art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, e no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG.

*Prestação de serviço para realização do exame, **ASLO (Anticorpo antiestreptolisina O)**, para paciente E.H.F.A Prontuário 105\*\*\* DN: 24/05/20\*\* HC-UFMG/Ebserh.*

**Art. 2º** A equipe referida nesta Portaria será composta pelos seguintes empregados:

I – Ana Carla Campos dos Santos Botelho – Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh – SIAPE nº 336\*\*\*;

II – Matheus Pereira Rocha– Assistente Administrativo da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh – SIAPE nº 117\*\*\*\*.

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

**(Documento assinado eletronicamente)**

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira  
Superintendente do HC-UFMG – Filial Ebserh  
SIAPE nº 124\*\*\*\*  
Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022  
HC-UFMG/Ebserh

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Portaria - SEI nº 916, de 03 de setembro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 549/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

**A Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFGM), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (52871396), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 549/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa TP Sousa Soluções Integradas Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 48.315.388/0001-46, que tem por objeto aquisição de colchão de espuma, os seguintes integrantes:

- I - Gestor, Talita Capistrano Costa, Siape 3232568;
- II - Gestor Suplente, Vagner Evêncio Rodrigues, Siape 3344572;
- III - Fiscal Técnico, Cecília Siqueira, Siape 2250207;
- IV - Fiscal Técnico Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 2158996;

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, 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. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
7. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;

3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
6. 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 vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**  
**Gerente Administrativa**  
**SIAPE: 322371**

Portaria - SEI nº 917, de 03 de Setembro de 2025

**Retifica Portaria-SEI nº 1264/2024 (42576055), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 778/2024, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

**A Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserrh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (52022249), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 778/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e o Instituto de Acreditação e Gestão, Consultoria e Sistemas de Informação Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.250.880/0001-66, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de licenciamento, incluindo suporte e manutenção, de um sistema de informação destinado a avaliação de desempenho hospitalar, a partir da metodologia Diagnosis Related Groups (DRG), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - Gestor, Isabella Santana dos Anjos, Siape 2261686;

II - Gestor Suplente, Rafaela Silva Campos, Siape 2279462;

III - Fiscal Técnico, Pablo Gustavo Oliveira Silva, Siape 3145846;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Régia Rúbia de Oliveira Saraiva, Siape 1750196;

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, 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. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
7. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e

- Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
  4. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
  5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
  6. 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 vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
  7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
  8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
  9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1264, de 19 de Setembro 2024, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(assinatura eletrônica)*  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
**Gerente Administrativa**  
**SIAPE: 322371**