

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

# BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1266, 8 DE JANEIRO DE 2026



**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 29, de 08 de janeiro de 2026 .....	4
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>5</b>
Portaria - SEI nº 1289, de 19 de dezembro de 2025 .....	5
Portaria - SEI nº 16, de 06 de janeiro de 2026 .....	7
Portaria - SEI nº 17, de 06 de janeiro de 2026 .....	9

**SUPERINTENDÊNCIA**

Portaria - SEI nº 29, de 08 de janeiro de 2026

Retifica a Portaria-SEI nº 14, de 06/01/2026, e designa Gestor Financeiro titular e substituto do HC-UFMG/Ebserh, nas ausências e impedimentos.

**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 conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021, RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 14, publicada no Boletim de Serviço nº 1264, de 06 de janeiro de 2026, para estabelecer expressamente que a mencionada Portaria teve por finalidade declarar sem efeito a Portaria-SEI nº 001/2023, de 02 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 632, bem como a Portaria-SEI nº 003/2021, publicada no Boletim de Serviços nº 272, de 11 de janeiro de 2021.

Art. 2º Designar Elizete Maria da Silva Neme, Matrícula SIAPE 032\*\*\*, Inscrição UFMG 096539, ocupante do cargo de Gerente Administrativa do HC-UFMG/Ebserh, para exercer a função de Gestora Financeira do HC-UFMG/Ebserh; e Célio Camargos Ferreira, Matrícula SIAPE 226\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, para exercer a função de Gestor Financeiro Substituto, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

(Assinatura eletrônica)

**Elizete Maria da Silve Neme**  
**Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh**

### GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 1289, de 19 de dezembro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 981/2025 ([56412069](#)), 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 ([56362421](#)), resolve:**

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 981/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Parque Tecnológico de Belo Horizonte (BH-TEC), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.624.772/0001-43, que tem por objeto a contratação de serviços especializados em gestão de inovação para a Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFGM (HC-UFGM), os seguintes integrantes:

#### I - GESTOR

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Letícia Ferreira da Silva Machado	2224235	Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde

#### II - GESTOR SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Fabiana Maria Kakehasi	3355738	Gerência de Ensino e Pesquisa

#### III - FISCAL TÉCNICO

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Isabela Nascimento Borges	1920862	Gerência de Ensino e Pesquisa

#### IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Alexandre Peixoto Maia	2166732	Setor de Engenharia Clínica

**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 16, de 06 de janeiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90016/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO 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 nº 5, de 05 de janeiro de 2026, 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 ([56643090](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90016/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que tem por objeto a eventual aquisição de material médico-hospitalar, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Talita Capristrano Costa	3232568	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Vagner Evêncio Rodrigues	3344572	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**III - FISCAL TÉCNICO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Cecília Siqueira	2250207	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Álvaro Cesar Silva Fonseca	2158996	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**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 instrumentos 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. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento das atas de registro de preços quanto aos aspectos que envolvam o pagamento e eventual aplicação de sanções, dentre outros;
4. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado, comunicando à Contratada os danos e falhas porventura identificados, requerendo as providências reparadoras;
5. Atestar as faturas e notas fiscais.
6. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;

**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 instrumentos 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. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
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 com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90016/2025.

**Art. 5º** A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

**Art. 6º** O período de fiscalização obedecerá à vigência das Atas de Registro de Preços.

**Art. 7º** A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinatura eletrônica)*

**Célio Camargos Ferreira**  
**Gerente Administrativo Substituto**  
**SIAPE: 2261452**

Portaria - SEI nº 17, de 06 de janeiro de 2026

**PORTARIA Nº 17, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 001/2026 (56747122), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO 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 5, de 05 de janeiro de 2026, 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 ([56748449](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 001/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Laboratórios B. Braun S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.673.254/0010-95, que tem por objeto a aquisição de materiais hospitalares, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Talita Capristrano Costa	3232568	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Vagner Evêncio Rodrigues	3344572	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**III - FISCAL TÉCNICO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Cecília Siqueira	2250207	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Álvaro Cesar Silva Fonseca	2158996	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**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)*

**Célio Camargos Ferreira**  
**Gerente Administrativo Substituto**  
**SIAPE: 2261452**