

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

# BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1294, 27 DE FEVEREIRO 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) 3307 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 191, de 25 de fevereiro de 2026.....                         | 4        |
| Portaria - SEI nº 203, de 26 de fevereiro de 2026.....                         | 5        |
| <b>COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....</b> | <b>7</b> |
| Ato - SEI Nº 94, de 27 de fevereiro de 2026.....                               | 7        |
| <b>GERENTE ADMINISTRATIVA .....</b>  | <b>8</b> |
| Portaria - SEI nº 183, de 24 de fevereiro de 2026.....                         | 8        |
| Portaria - SEI nº 185, de 24 de fevereiro de 2026.....                         | 10       |
| Portaria - SEI nº 187, de 25 de fevereiro de 2026.....                         | 12       |
| Portaria - SEI nº 188, de 25 de fevereiro de 2026.....                         | 14       |
| Portaria - SEI nº 190, de 25 de fevereiro de 2026.....                         | 16       |
| Portaria - SEI nº 204, de 26 de fevereiro de 2026.....                         | 18       |

**SUPERINTENDÊNCIA**

Portaria - SEI nº 191, de 25 de fevereiro de 2026

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022, resolve:**

Art. 1º Alterar o cronograma do processo seletivo da Residência Multidisciplinar em Gestão Hospitalar:

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Divulgação Resultado da 1º Etapa                                     | 27/02/2026                 |
| Interposição de Recurso da 1ª Etapa digitalmente                     | 02/03/2026 e<br>03/03/2026 |
| Divulgação Resultado dos aprovados para a Entrevista                 | 04/03/2026                 |
| Entrevistas de acordo com o agendamento publicado e o link de acesso | <b>09/03/2026</b>          |

Art. 2º Tornar público o Resultado da 1ª etapa do processo seletivo da Residência Multidisciplinar em Gestão Hospitalar:

| CPF            | SITUAÇÃO       | HORÁRIO<br>ENTREVISTA 2ª FASE<br>DIA: 09/03/2026 |
|----------------|----------------|--|
| ***.162.111-** | CLASSIFICADO   | 09:30  |
| ***.734.217-** | CLASSIFICADO   | 10:00  |
| ***.695.676-** | CLASSIFICADO   | 10:45  |
| ***.685.026-** | CLASSIFICADO   | 11:15  |
| ***.846.647-** | CLASSIFICADO   | 11:45  |
| ***.040.834-** | CLASSIFICADO   | 14:00  |
| ***.967.646-** | CLASSIFICADO   | 14:30  |
| ***.726.436-** | CLASSIFICADO   | 15:00  |
| ***.716.596-** | CLASSIFICADO   | 16:00  |
| ***.748.426-** | CLASSIFICADO   | 16:30  |
| ***.679.206-** | CLASSIFICADO   | 17:00  |
| ***.145.071-** | DECLASSIFICADO |  |

Art. 3º Informar que os Pedidos de Recurso deverão ser enviados à Comissão do Processo Seletivo da Residência Multidisciplinar em Gestão Hospitalar pelo e-mail [ugete.hc-ufmg@ebserh](mailto:ugete.hc-ufmg@ebserh) no prazo de 2 (dois) dias úteis (02/03/2026 e 03/03/2026).

Art. 4º Informar o link para entrevista 2ª etapa: <https://teams.microsoft.com/meet/2731449609209?p=myWLUXwt7Fw9UDWwOO>

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

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

(Assinado eletronicamente)

**Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 203, de 26 de fevereiro de 2026

**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 legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, **resolve:**

Art. 1º Tornar público o Resultado preliminar da 1ª Fase - Análise Curricular do Processo Seletivo para **Chefia da Unidade Coronariana:**

| CPF         | Nota | Classificação para 2ª fase |
|-------------|------|----------------------------|
| ***385686** | 14   | SIM                        |
| ***220796** | 13   | SIM                        |
| ***924676** | 9,5  | SIM                        |
| ***868796** | 1    | NÃO                        |
| ***972506** | 0    | NÃO                        |

Art. 2º Informar que os Pedidos de Recurso deverão ser enviados à Comissão de Seleção de Chefias do HC-UFMG, por meio do e-mail: [selecao.hc-ufmg@ebserh.gov.br](mailto:selecao.hc-ufmg@ebserh.gov.br) no prazo de 2 (dois) dias úteis (**02/03/2026 e 03/03/2026**). Os recursos deverão ser apresentados por meio do Formulário anexo. Não serão aceitos questionamentos efetuados por outro meio que não o acima descrito.

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

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

(Assinado eletronicamente)

**Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh



**PEDIDO DE RECURSO**

**Processo de Seleção de Chefias do HC-UFMG**

Nome do candidato:

À Comissão de Seleção de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Solicito esclarecimentos sobre minha pontuação (especificar o critério, conforme Anexo III da Norma 2/2022 DGP/EBSERH), sob os seguintes argumentos:

Nestes termos, peço análise

Nome/Assinatura

Local/Data

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Ato - SEI Nº 94, de 27 de fevereiro de 2026

**A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (COMISE/HC-UFMG)** para seleção da **Chefia da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques**, designada pela Portaria - SEI nº 118, de 06 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1283 em 06/02/2026, torna pública a **relação de inscrições**, por ordem de inscrição, conforme Edital Nº 04/2026, de 12 de fevereiro de 2026, publicado no Boletim de Serviço nº 1287 em 12/02/2026:

| <b>CPF</b>  | <b>Situação da Inscrição</b> |
|-------------|------------------------------|
| ***178196** | Deferida                     |
| ***310706** | Deferida                     |
| ***972506** | Deferida                     |
| ***798536** | Deferida                     |
| ***318356** | Deferida                     |
| ***771766** | Deferida                     |
| ***941496** | Deferida                     |
| ***182076** | Deferida                     |
| ***865706** | Deferida                     |

(assinatura eletrônica)

**Elizete Maria da Silva Neme**  
**Gerente Administrativa do HC-UFMG/Ebserh**  
**Presidente da Comissão de Seleção**

**GERENTE ADMINISTRATIVA**

Portaria - SEI nº 183, de 24 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 63/2026 ([57506306](#)), 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 ([57717162](#)), resolve:**

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 63/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Philips Medical Systems Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 58.295.213/0021-11, que tem por objeto a aquisição de equipamento hospitalares, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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

**II - GESTOR SUPLENTE**

| NOME                    | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                     |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Guilherme Pereira Costa | 2299986         | Setor de Engenharia Clínica |

**III - FISCAL TÉCNICO**

| NOME                   | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                     |
|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Robspierre de Carvalho | 2215234         | Setor de Engenharia Clínica |

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

| NOME                             | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                       |
|----------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Mônica Stephanie Freitas Pereira | 2275715         | Unidade de Manutenção Predial |

**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 185, de 24 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90097/2025 - Aquisição centralizada de equipamento de suporte cirúrgico, no âmbito o 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 (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 ([57710168](#)), resolve:**

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Eletrônico Centralizado nº 90097/2025, realizado pela Sede Ebserh, que tem por objeto a aquisição centralizada de equipamento de suporte cirúrgico, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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

**II - GESTOR SUPLENTE**

| NOME                    | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                     |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Guilherme Pereira Costa | 2299986         | Setor de Engenharia Clínica |

**III - FISCAL TÉCNICO**

| NOME                   | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                     |
|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Robspierre de Carvalho | 2215234         | Setor de Engenharia Clínica |

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

| NOME                             | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                       |
|----------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Mônica Stephanie Freitas Pereira | 2275715         | Unidade de Manutenção Predial |

**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 do contrato com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico Centralizado nº 90097/2025.

**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)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa  
Siape: 322371

Portaria - SEI nº 187, de 25 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90142/2025 - Aquisição Centralizada de agulhas e seringas, no âmbito o 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 (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 ([57948439](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Eletrônico Centralizado nº 90142/2025, realizado pela Sede Ebsersh, que tem por objeto a aquisição centralizada de agulhas e seringas, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

| NOME                     | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                   |
|--------------------------|-----------------|---|
| Talita Capristrano Costa | 3232568         | Unidade de Almoxarifado e Controle de Est |

**II - GESTOR SUPLENTE**

| NOME                     | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                   |
|--------------------------|-----------------|---|
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572         | Unidade de Almoxarifado e Controle de Est |

**III - FISCAL TÉCNICO**

| NOME                       | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                   |
|----------------------------|-----------------|---|
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996         | Unidade de Almoxarifado e Controle de Est |

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

| NOME                    | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                  |
|-------------------------|-----------------|--|
| Leandro Américo da Cruz | 2263462         | Setor de Abastecimento Farmacêutico e Su |

**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 do contrato com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico Centralizado nº 90142/2025.

**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)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa  
Siape: 322371

Portaria - SEI nº 188, de 25 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes da Dispensa Eletrônica nº 22/2025 - Aquisição centralizada de Equipos, cateteres, seringas e agulhas, no âmbito o 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 (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 ([58328212](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes da Dispensa Eletrônica nº 22/2025, realizado pela Sede Ebsersh, que tem por objeto a aquisição centralizada de equipos, cateteres, seringas e agulhas, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

| NOME                     | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                   |
|--------------------------|-----------------|---|
| Talita Capristrano Costa | 3232568         | Unidade de Almoxarifado e Controle de Est |

**II - GESTOR SUPLENTE**

| NOME                     | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                   |
|--------------------------|-----------------|---|
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572         | Unidade de Almoxarifado e Controle de Est |

**III - FISCAL TÉCNICO**

| NOME                       | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                   |
|----------------------------|-----------------|---|
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996         | Unidade de Almoxarifado e Controle de Est |

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

| NOME                    | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                                  |
|-------------------------|-----------------|--|
| Leandro Américo da Cruz | 2263462         | Setor de Abastecimento Farmacêutico e Su |

**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 do contrato com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes da Dispensa Eletrônica nº 22/2025.

**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)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa  
Siape: 322371

Portaria - SEI nº 190, de 25 de fevereiro de 2026

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de produtos para saúde - material médico hospitalar**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 761, de 19 de setembro de 2014, publicada no [Boletim de Serviço 56, de 22 de setembro de 2014](#);

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº [23537.042514/2025-46](#) e SEI nº [23477.014147/2025-42](#);

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,  
RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de produtos para saúde - material médico hospitalar.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques- SIAPE: 123\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimento - SIAPE: 226\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca - Assistente Administrativo - SIAPE: 225\*\*\*\*

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício,

com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 204, de 26 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 100/2026 ([58388304](#)), 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 (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 ([58377992](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 100/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Hosplife Comércio de Equipamentos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.952.368/0001-48, que tem por objeto o fornecimento continuado para aquisição de equipamentos médicos-assistenciais para diversas unidades do Hospital das Clínicas da UFMG, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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

**II - GESTOR SUPLENTE**

| NOME                   | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                     |
|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Robspierre de Carvalho | 2215234         | Setor de Engenharia Clínica |

**III - FISCAL TÉCNICO**

| NOME                    | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                     |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Guilherme Pereira Costa | 2299986         | Setor de Engenharia Clínica |

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

| NOME                     | SIAPE MATRICULA | LOTAÇÃO                       |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Mônica Stephanie Freitas | 2275715         | Unidade de Manutenção Predial |

**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