

HC-UFMG

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1338, de 22 de maio de 2026



**HU BRASIL**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,  
Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |  
Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**HC-UFMG**

Av. prof. Alfredo Balena, 110  
Bairro Santa Efigênia | CEP: 30130-100 | Belo Horizonte -MG |  
Telefone: (31) 3307-9612 | Site: [www.hc-ufmg.ebserh.gov.br](http://www.hc-ufmg.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Superintendente

**VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR**

Gerente de Atenção à Saúde

**FABIANA MARIA KAKEHASI**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa

**SUMÁRIO**

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
Portaria - SEI nº 501, de 19 de maio de 2026 .....	3
Portaria - SEI nº 502, de 19 de maio de 2026 .....	5
Portaria - SEI nº 504, de 19 de maio de 2026 .....	7
Portaria - SEI nº 510, de 21 de maio de 2026 .....	9
Portaria - SEI nº 513, de 21 de maio de 2026 .....	11
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>12</b>
Portaria - SEI nº 486, de 13 de maio de 2026 .....	12
Portaria - SEI nº 494, de 18 de maio de 2026 .....	19
Portaria - SEI nº 500, de 19 de maio de 2026 .....	22
Portaria - SEI nº 503, de 19 de maio de 2026 .....	25
Portaria - SEI nº 505, de 19 de maio de 2026 .....	30
Portaria - SEI nº 506, de 20 de maio de 2026 .....	34
Portaria - SEI nº 507, de 20 de maio de 2026 .....	37
Portaria - SEI nº 508, de 20 de maio de 2026 .....	42
Portaria - SEI nº 512, de 21 de maio de 2026 .....	44

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria - SEI nº 501, de 19 de maio de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022,

**resolve:**

Art. 1º Retificar a Portaria - SEI nº 465, de 06 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1335 em 14/05/2026, para atualizar a composição da Comissão para acompanhamento da Aquisição de Instrumentais Cirúrgicos da Cardiologia Pediátrica do HC-UFMG/HU Brasil.

Art. 2º A Comissão para acompanhamento da Aquisição de Instrumentais Cirúrgicos da Cardiologia Pediátrica do HC-UFMG/HU Brasil passa a ser composta pelos seguintes membros:

- Adriana Furletti Machado Guimarães, Médico Cardiologia Pediátrica, vínculo HU Brasil;
- Alexandre Rodrigues Ferreira, Superintendente, vínculo UFMG (cedido) - **Coordenação**;
- Diogo Carvalho Silva, Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, vínculo HU Brasil;
- Elizete Maria da Silva Neme, Gerente Administrativa, vínculo UFMG (cedido);
- Dulciene Cristina da Silva Ferreira, Chefe do Setor de Administração, vínculo HU Brasil;
- Fernanda Ribeiro Santos, Chefe da Unidade do Sistema Cardiorrespiratório; vínculo HU Brasil;
- Guilherme Guimarães Medrado de Castro, Médico Cirurgia Cardiovascular, vínculo HU Brasil;
- Henrique de Assis Fonseca Tonelli, Médico Pediatria, vínculo UFMG;
- Henrique Vitor Leite, Professor do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia, vínculo UFMG;
- Leandro Américo da Cruz, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, vínculo UFMG (cedido);
- Lismar Isis Campos, Chefe do Setor de Governança e Estratégia, vínculo UFMG (cedido);
- Luciana Cristina dos Santos Silva, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, vínculo UFMG (cedido);
- Paulo Henrique Nogueira Costa, Médico Cardiologia, vínculo UFMG;
- Patrick Vieira Dias, Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, vínculo HU Brasil;
- Regina Celi Marques de Almeida, Chefe da Unidade da Criança e do Adolescente, vínculo UFMG (cedido);

- **Silvia Zenóbio Nascimento**, Professora do Departamento de Cirurgia, vínculo UFMG - **Subcoordenação**.

Art. 2º 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/HU Brasil

**Portaria - SEI nº 502, de 19 de maio de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Cateter Balão para Valvuloplastia Pulmonar e Aortica.**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (HU BRASIL),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria -SEI nº 79, de 07 de junho de 2022, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução Nº 71, de 28 de junho de 2018,

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 HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para **aquisição cateter balão para valvuloplastia pulmonar e aortica.**

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Analista Administrativo - SIAPE nº 123\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca – Assistente Administrativo – SIAPE nº 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.

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/HU Brasil**

**Portaria - SEI nº 504, de 19 de maio de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para material de condicionamento e embalagem**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFGM), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (HU BRASIL),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria -SEI nº 79, de 07 de junho de 2022, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução N° 71, de 28 de junho de 2018,

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 HU Brasil – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para material de condicionamento e embalagem

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Analista Administrativo - SIAPE nº 123\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca – Assistente Administrativo – SIAPE nº 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.

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/HU Brasil**

**Portaria - SEI nº 510, de 21 de maio de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil**, no uso das atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022, e;

Considerando a Portaria GM/MS nº 3492, de 08 de abril de 2024, que instituiu o Programa Mais Acesso a Especialistas.

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria - SEI nº 817, de 12 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1193 em 13/08/2025, do Núcleo de Gestão do Cuidado do HC-UFMG/HU Brasil, nos seguintes termos:

- Onde se lê "Isabella Santana dos Anjos, Chefe da Unidade de Regulação Assistencial do HC-UFMG/Ebserh, SIAPE 226\*\*\*\*", leia-se "Isabella Santana dos Anjos, SIAPE 226\*\*\*\*, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação do HC-UFMG/HU Brasil";
- Onde se lê "Pablo Gustavo Oliveira Silva, Assistente Administrativo lotado na Unidade de Regulação Interna do HC-UFMG, SIAPE 314\*\*\*\*", leia-se "Pablo Gustavo Oliveira Silva, SIAPE 314\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Regulação Interna do HC-UFMG/HU Brasil".

Art. 2º A Comissão passa a ter a seguinte composição:

**Membros Permanentes:**

- Andreia Portilho Silva Ribeiro, SIAPE 153\*\*\*\*, Chefe do Setor de Cuidados Especializados do HC-UFMG, vínculo UFMG (cedido);
- Isabella Santana dos Anjos, SIAPE 226\*\*\*\*, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação do HC-UFMG, vínculo HU Brasil;
- Luiz Guilherme Billet, SIAPE 345\*\*\*\*, Analista Administrativo - Administração Hospitalar lotado no Setor de Contratualização e Regulação do HC-UFMG, vínculo HU Brasil;
- Farlen Matias Pereira, SIAPE 235\*\*\*\*, Assistente Administrativo, lotado na Unidade de Processamento da Informação Assistencial do HC-UFMG, vínculo HU Brasil;
- Maria Inês Santos Rossi, SIAPE 216\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico o do HC-UFMG, vínculo HU Brasil;
- Pablo Gustavo Oliveira Silva, SIAPE 314\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Regulação Interna do HC-UFMG, vínculo UFMG (cedido);
- Samyra Francisco Silva, SIAPE 231\*\*\*\*, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar lotada no Setor de Contratualização e Regulação do HC-UFMG, vínculo HU Brasil;

**Membros Consultores:**

- Marcos Antônio Ribeiro Mendes, SIAPE 117\*\*\*\*, Médico - Ortopedia e Traumatologia, lotado na Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas do HC-UFGM, vínculo HU Brasil;
- Aline Ferreira Zwetkoff, SIAPE 137\*\*\*\*, Médico - Oftalmologia, lotada na Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia do HC-UFGM, vínculo HU Brasil;
- Grazielle Fialho de Souza, SIAPE 225\*\*\*\*, Médico - Oftalmologia, lotada na Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia do HC-UFGM, vínculo HU Brasil;
- Isamara Simas de Oliveira Pena, SIAPE 167\*\*\*\*, Médico - Otorrinolaringologia, lotada na Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia do HC-UFGM, vínculo HU Brasil;

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria - SEI nº 465, de 30 de abril de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1135 em 30/04/2025.

Art. 4º 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-UFGM/HU Brasil**

**Portaria - SEI nº 513, de 21 de maio de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG)**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da HU Brasil,

**RESOLVE:**

Art.1º Designar Verena da Silva Medeiros Muniz, SIAPE nº 349\*\*\*\*, Assistente Administrativo lotada no Setor de Governança e Estratégia, vínculo HU Brasil, **como** ponto focal não exclusivo do HC-UFMG/HU Brasil junto à Corregedoria da Rede HU Brasil, para atuar como substituta, nos afastamentos e impedimentos legais, da empregada pública Bianca Ferreira Di Pietra, ponto focal exclusivo do HC-UFMG junto à Corregedoria da Rede HU Brasil.

Art. 2º 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/HU Brasil**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Portaria - SEI nº 486, de 13 de maio de 2026.**

**Retifica Portaria-SEI nº 337/2026 ([59402852](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1061/2024 ([44808812](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU BRASIL.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL (HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS), 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 Ebserrh/HU Brasil, 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 ([59897684](#)), resolve:**

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1061/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa G&E Serviços Terceirizados Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.744.139/0001-51, que tem por objeto do presente instrumento a contratação de serviços de apoio administrativo com atendimento ao público, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Juliana de Souza Bechara Braga	2250441	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**II - GESTOR SUPLENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Aline Rodrigues Cisar	1520681	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**III - FISCAL TÉCNICO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
-------------	----------------------------	----------------

Eva Lopes de Araújo Pereira	114373	Unidade de Suporte Operacional
-----------------------------	--------	--------------------------------

#### IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120	Unidade de Suporte Operacional

#### V - FISCAL ADMINISTRATIVO

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mary Aparecida de Oliveira	1227378	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

#### VI - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Fernando Luiz da Cunha Campos	2255260	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

#### VII - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Fernanda Paola de Castro Coutinho	3317460	Setor de Governança e Estratégia

#### VIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE REGULAÇÃO INTERNA

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Edriene Desidério Batista	2347621	Unidade de Regulação Interna

#### IX - FISCAL SETORIAL UNIDADE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Telma Regina de Souza	2348239	Unidade Gestão da Informação Assistencial

**X - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Giselle Camargo de Sousa	1940559	Unidade de Diagnóstico por Imagem

**XI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gleiciene Oliveira Santos	3272152	Unidade de Bloco Cirúrgico

**XII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICA**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Ana Carla Campos dos Santos Botelho	3360801	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

**XIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Cintia Souza Santos	2255262	Unidade Multiprofissional

**XIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
João Xavier Mendes	2250520	Unidade de Urgência e Emergência

**XV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Marta Silva de Sousa	2250164	Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas

**XVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Luzimar Isis Campos	2238599	Unidade de Especialidades Clínicas

**XVII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Juliana Alves Rosa	22452362	Unidade de Clínica Médica

**XVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Silas Lucas de Paula Oliveira	3507139	Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia

**XIX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Renata Cristina da Rocha Batista	2244491	Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo

**XX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DO SISTEMA CADIORRESPIRATÓRIO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Fernanda Ribeiro Santos	2250445	Unidade do Sistema Cardiorrespiratório

**XXI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Raquel Cristina de Ramos	3343956	Unidade da Criança e do Adolescente

**XXII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Robson de Figueiredo Barbosa	343622	Unidade Hematologia e Oncologia

#### **XXIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Denise de Fátima Torres	1144042	Unidade de Ambulatório

#### **XXIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Geraldo Garcia Primo	2363360	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;

2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito a sua área de atuação;
5. Realizar ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer 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, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh (RLCE versão 2.0) e alterações posteriores;
3. Anotar, de forma organizada e em registro adequado, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
4. Subsidiar o gestor com informações relativas ao contrato, bem como eventual descumprimento

**Art. 6º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 337, de 31 de março de 2026, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 7º** 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: 322\*\*\*

**Portaria - SEI nº 494, de 18 de maio de 2026**

Retifica Portaria-SEI nº 298/2026 ([59084249](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 319/2026 ([60968307](#)) e da Ata de Registro de Preços nº 156/2026 ([58792813](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL**, 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/HU Brasil, 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 ([59068467](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços nº 156/2026, bem como o Contrato nº 319/2026, celebrados entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa K2 It Ltda., que têm por objeto a aquisição e implantação de uma solução de rede sem fio (Wi-Fi) corporativa, atendendo às necessidades operacionais, assistenciais, acadêmicas e administrativas do HC-UFMG, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Aguinaldo de Matos Fonseca	2256544	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

**II - GESTOR SUPLENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Elias Fernando Gomes	1660334	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação

**III - FISCAL TÉCNICO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Washington Carlos Frade	3491307	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

#### IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Nubia Rafaela de Oliveira	3421683	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação

**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 EBSEH 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 EBSEH 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** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 298, de 18 de março de 2026, 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

**Portaria - SEI nº 500, de 19 de maio de 2026**

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90034/2026 - Aquisição Centralizada de Fios Cirúrgicos, no âmbito o Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL**, 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/HU Brasil, 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 ([60897442](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Centralizada nº 90034/2026, realizado pela Sede HU Brasil, que têm por objeto a aquisição regionalizada de Fios cirúrgicos, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Talita Capistrano Costa	3232568	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**II - GESTOR SUPLENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Vagner Evêncio Rodrigues	3344572	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**III - FISCAL TÉCNICO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Aline Aparecida de Souza Martins	3303242	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Álvaro Cesar Silva Fonseca	2158996	Unidade de Almoarifado 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 EBSEH 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 EBSEH 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 nº 90034/2026.

**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 503, de 19 de maio de 2026**

**Retifica Portaria-SEI nº 275/2026 ([58895858](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 452/2024 ([40157507](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL, 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 HU Brasil/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 ([61013311](#)), resolve:**

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 452/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Aporte Nutricional Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.068.488/0001-38, que tem por objeto a contratação de serviços de nutrição (lactário), em modalidade transportada, visando o fornecimento de fórmulas infantis, módulos de nutrientes e complemento calórico destinados a pacientes pediátricos e em suporte nutricional do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, assegurando produtos em condições nutricionais e higiênico-sanitárias adequadas, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Alínia Quélia Araújo Bastos	2250000	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

**II - GESTOR SUPLENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Michelson Roberto Silva de Oliveira	2123454	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

**III - FISCAIS TÉCNICOS**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
-------------	----------------------------	----------------

Tháisa de Menezes Alves Moro	3447658	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
------------------------------	---------	---

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Ana Facury da Cruz	2206667	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Tabatha Sodré Dias	3317423	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

#### **IV - FISCAIS SETORIAIS DA UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Débora Kanegae Tadano	2163782	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Fernanda Saldanha F. dos Santos	3447731	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Ilana Carla Mendes Gonçalves	3436215	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Caroline de Souza Pellegrini	1401892	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

**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 EBSEH 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 EBSEH 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** Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer 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, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE versão 2.0) e alterações posteriores;
3. Anotar, de forma organizada e em registro adequado, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
4. Subsidiar o gestor com informações relativas ao contrato, bem como eventual descumprimento

**Art. 5º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 275, de 12 de março de 2026, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 6º** 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

**Portaria - SEI nº 505, de 19 de maio de 2026**

**Retifica Portaria-SEI nº 783/2025 ([52002277](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 381/2025 ([51402835](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL**, 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/HU Brasil, 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 ([61006836](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 381/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa TK Elevadores Brasil Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 90.347.840/0007-03, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na área de engenharia, para manutenção preventiva e corretiva em 22 (vinte e dois) elevadores, 4 (quatro) plataformas para pessoas com necessidades especiais e 1 (um) monta carga do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gabriel Alves Ferreira Dias	2250297	Unidade de Manutenção Predial

**II - GESTOR SUPLENTE**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física

**III - FISCAL TÉCNICO**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Mônica Stephanie Freitas	2275715	Unidade de Manutenção Predial

#### IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089	Unidade de Projetos e Obras

#### V - FISCAL ADMINISTRATIVO

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Mary Aparecida de Oliveira	1227378	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

#### VI - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE

<b>NOME</b>	<b>SIAPE MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Fernando Luiz da Cunha Campos	2255260	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito a sua área de atuação;
5. Realizar ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

**Art. 5º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 783, de 06 de agosto de 2025, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 6º** 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 nº 0322371

**Portaria - SEI nº 506, de 20 de maio de 2026**

**Retifica Portaria-SEI nº 385/2025 ([48573447](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 29/2024 ([45116701](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL**, 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/HU Brasil, 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 ([61006408](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 29/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a Companhia de Gás de Minas Gerais - GASMIG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.261.473/0001-85, que tem por objeto do presente instrumento o fornecimento de gás natural canalizado, os seguintes integrantes:

<b>I - GESTOR TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gabriel Alves Ferreira Dia	2250297	Unidade de Manutenção Predial
<b>II - GESTOR SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física
<b>III - FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2275715	Unidade de Manutenção Predial
<b>III - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Caique Florentino de Souza	3413052	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 EBSEH 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 EBSEH 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 385, de 10 de abril de 2025, 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 nº 0322371

**Portaria - SEI nº 507, de 20 de maio de 2026**

**Retifica Portaria-SEI nº 286/2026 ([58936131](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 645/2022 ([24896907](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU BRASIL**, 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/HU Brasil, 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 ([61014041](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 645/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Lpatsa Alimentação e Terceirização de Serviços Administrativos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.530.225/0105-98, que tem por objeto do presente instrumento a contratação remanescente de empresa especializada em refeição transportada para prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, os seguintes integrantes:

<b>I - GESTORA TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Alínia Quélia Araújo Bastos	2250000	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
<b>II - GESTORA SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Ana Facury da Cruz	2206667	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
<b>III - FISCAIS TÉCNICOS</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Thaísa de Menezes Alves Moro	3447658	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Michelson Roberto Silva de Oliveira	2123454	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Tabatha Sodré Dias	3317423	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Vanessa Moreira da Rocha	2208492	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

Deborah de Oliveira Ramiro	1033294	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
<b>IV - FISCAIS SETORIAIS DA UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Camila Cristina Moreira	2205980	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Debora Kanegae Tadano	2163782	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Aline Ester da Silva Cruz Lopes	3366341	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Gicele Mendes Chagas	1459862	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Karla Cristina Queiroz	1459369	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Mariana Daniel Alves	3071573	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Marina Campos Zicker	1423543	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Sara Gabriela Miguel Pereira	3360603	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Viviane de Cássia Kanufre	1143985	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Luisa Arantes Vilela	3411820	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Ana Paula Leão da Silva	3436225	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Caroline de Souza Pellegrini	1401892	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Fernanda Saldanha Fernandes dos Santos	3447731	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Ilana Carla Mendes Gonçalves	3436215	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

Ingrid Tatiana Oliveira de Nea	1042409	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Thais Crislayne Rodrigues	1232299	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Victor Novais Costa	3440820	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Adriana Palhares Carvalho	3250947	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
Barbara Cristina Guedes Miranda	1090833	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições
<b>V - FISCAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Varlei Luiz Campos	2214400	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
<b>VI - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Fernando Luiz da Cunha Campos	2255260	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

**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 EBSEH 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 EBSEH 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** Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer 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, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE versão 2.0) e alterações posteriores;
3. Anotar, de forma organizada e em registro adequado, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
4. Subsidiar o gestor com informações relativas ao contrato, bem como eventual descumprimento

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito a sua área de atuação;
5. Realizar ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

**Art. 6º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 286, de 13 de março de 2026, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 7º** 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 nº 0322371

**Portaria - SEI nº 508, de 20 de maio de 2026.**

**Designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição do medicamento RIFAXIMINA 550 MG COMPRIMIDO, por dispensa de licitação.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG, FILIAL DA HU BRASIL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELA PORTARIA - SEI Nº 761, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014,** publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 22 de setembro de 2014;

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil - RCC 3.0;  
Resolve:

Art. 1º. Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição do medicamento **RIFAXIMINA 550 MG COMPRIMIDO.**

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I- Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Chefe de Unidade - SIAPE: 123\*\*\*\*.

II- Integrante: Patrícia Pereira Guimarães - Farmacêutica - SIAPE: 226\*\*\*\*.

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:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II- Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;

- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) 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.

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

(assinado eletronicamente)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais

**Portaria - SEI nº 512, de 21 de maio de 2026.**

**Designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição do medicamento BROMETO DE PIRIDOSTIGMINA 60 MG COMPRIMIDO, por dispensa de licitação.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG, FILIAL DA HU BRASIL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELA PORTARIA - SEI Nº 761, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014,** publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 22 de setembro de 2014;

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

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil - RCC 3.0;

Resolve:

Art. 1º. Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição do medicamento **BROMETO DE PIRIDOSTIGMINA 60 MG COMPRIMIDO**.

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I- Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Chefe de Unidade - SIAPE: 123\*\*\*\*.

II- Integrante: Patrícia Pereira Guimarães - Farmacêutica - SIAPE: 226\*\*\*\*.

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:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II- Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;

- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) 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.

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

(assinado eletronicamente)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais