

HC-UFMG

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1342, de 28 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

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

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

| | |
|--|----------|
| SUPERINTENDÊNCIA | 3 |
| Portaria - SEI nº 536, de 28 de maio de 2026 | 3 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 516, de 25 de maio de 2026 | 4 |
| Portaria - SEI nº 517, de 25 de maio de 2026 | 7 |
| Portaria - SEI nº 518, de 25 de maio de 2026 | 10 |
| Portaria - SEI nº 529, de 26 de maio de 2026 | 22 |
| Portaria - SEI nº 530, de 26 de maio de 2026 | 25 |
| Portaria - SEI nº 533, de 26 de maio de 2026 | 28 |
| Portaria - SEI nº 535, de 28 de maio de 2026 | 33 |

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 536, de 28 de maio de 2026

PROCESSO Nº 23546.121604/2025-93

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO de prazo- INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), administrado pela HU Brasil, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022, e considerando o uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria - Sei nº 115, de 02 de fevereiro de 2026 ([57636188](#)), publicada no Boletim de Serviço do HC-UFMG nº 1280, de 02 de fevereiro de 2026 ([57661265](#)), prorrogado pela Portaria SEI nº 346, de 30 de março de 2026 ([59453033](#)), publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG nº 1314, de 31 de março de 2026 ([59564765](#)), de referente ao Processo nº 23546.121604/2025-93, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar ([61356723](#)), de 28 de maio de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/HU Brasil

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 516, de 25 de maio de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 313/2026 ([60934792](#)), 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, 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 ([60954253](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 313/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e o grupo Alternativa Verde Belo Horizonte Ltda., inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.930.532/0001-77, que tem por objeto a contratação de serviços por escopo de serviços de descupinização para controle de pragas nas instalações físicas do Hospital das Clínicas da UFMG - Filial HU Brasil, com fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Graycielle Kívian D' Paula Silva | 2224126 | Unidade de Hospitalidade |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Letícia Lopes Oliveira | 2214310 | Setor de Hotelaria Hospitalar |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Breno Ramos de Oliveira | 2219473 | Unidade de Hospitalidade |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Paulo Ernesto Malard Assad | 1291619 | Unidade de Hospitalidade |

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 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 nº 0322371

Portaria - SEI nº 517, de 25 de maio de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, dos Contratos decorrentes da Dispensa de Licitação nº 90074/2026, 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, 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 ([61121274](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar os Contratos nº 329/2026 ([61129650](#)), nº 330/2026 ([61130054](#)) e nº 331/2026 ([61130104](#)), celebrados entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e as empresas Leica do Brasil Importação e Comércio Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.201.456/0001-13; Inopat Importação e Exportação Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.440.995/0001-50 e Erviegas Química Fina e Plásticos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.271.011/0001-07, que têm por objeto o fornecimento por escopo de aquisição de material químico, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capristrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |

| III - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
|-------------------------------|-----------------|--|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996 | Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques |

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
7. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

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

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

2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
6. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

Portaria - SEI nº 518, de 25 de maio de 2026

Retifica Portaria-SEI nº 1060/2025 ([54460243](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 256/2023 ([29894158](#)), 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, 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 ([61199038](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 256/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Access Gestão de Documentos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.755.266/0007-72, que tem por objeto do presente instrumento a contratação de serviços de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento do acervo documental para atender o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, os seguintes integrantes:

| I - GESTORA TITULAR | | |
|--|------------------------|------------------------------------|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Ana Maria Cardoso de Macedo Magalhães | 3335911 | Unidade de Planejamento de Compras |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Fernando Henrique Knischewski Pimentel | 2224210 | Unidade de Planejamento de Compras |
| III - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Kelly Cristina Almeida Borgonove | 2255819 | Unidade de Saúde da Mulher |
| IV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE HEMOTERAPIA | | |

| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
|--|------------------------|---------------------------------------|
| José Maria Chaves | 323840 | Unidade Hemoterapia |
| V - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Jalisson de Oliveira | 2214267 | Setor de Governança e Estratégia |
| VI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Maria Inês Santos Rossi | 2166956 | Unidade de Bloco Cirúrgico |
| VII - FISCAL SETORIAL DE GESTÃO DA PESQUISA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Mislene Galdino Diniz | 2174895 | Gerência de Ensino e Pesquisa |
| VIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE E- SAÚDE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Maria Cristina da Paixão | 1143934 | Unidade de E- Saúde |
| IX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Gustavo César Augusto Moreira | 2203705 | Unidade de Terapia Intensiva - Adulto |
| X - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Guilherme Augusto Armond | 1259130 | Unidade de Vigilância em Saúde |
| XI - FISCAL SETORIAL DO NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Guilherme Augusto Armond | 1259130 | Unidade de Vigilância em Saúde |
| XII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Mislene Galdino Diniz | 2174895 | Gerência de Ensino e Pesquisa |
| XIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |

| | | |
|--|------------------------|---|
| André Cristiano Pinto | 2159009 | Unidade de Execução Orçamentária e Financeira |
| XIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DO SISTEMA CARDIORRESPIRATÓRIO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Fernanda Ribeiro Santos | 2250445 | Unidade do Sistema Cardiorrespiratório |
| XV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Alan Carlos Monserat de Araújo | 2242669 | Unidade Processamento da Informação Assistencial |
| XVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Germano Afonso de Campos | 1685521 | Unidade de Terapia Renal Substitutiva |
| XVII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DE APARELHO DIGESTIVO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Renata Cristina Rocha Batista | 2244491 | Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia de Aparelho Digestivo |
| XVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Matheus Pereira Rocha | 1170677 | Unidade de Laboratório de Análises Clínicas |
| XIX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE LICITAÇÕES | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Rodrigo Santana de Assis Titoneli | 1661018 | Unidade de Licitações |
| XX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Marcos Pedro Crispim Alves | 3141561 | Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia |
| XXI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| João Xavier Mendes | 2250520 | Unidade de Urgência e Emergência |

| XXII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA | | |
|---|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Lucas Henrique Lobato de Araújo | 2255903 | Unidade de Hematologia e Oncologia |
| XXIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Camila Costa Fortes | 2148364 | Unidade de Administração de Pessoal |
| XXIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Julio César Vieira de Andrade | 1030205 | Unidade de Diagnóstico por Imagem |
| XXV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERILIZADOS | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Alaide de Jesus Honorato | 2249996 | Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados |
| XXVI - FISCAL SETORIAL DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Bethânia Vieira Lourenço | 1571130 | Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas |
| XXVII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Eva Lopes de Araújo Pereira | 1143734 | Unidade de Suporte Operacional |
| XXVIII - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Sarah Farias Sales Braz | 3421718 | Setor de Farmácia Hospitalar |
| XXIX - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Leandro Américo Cruz | 2263462 | Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos |
| XXX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ANATOMIA PATOLÓGICA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Ronan de Souza | 2174911 | Unidade de Anatomia Patológica |

| XXXI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS | | |
|---|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira | 1144367 | Unidade de Planejamento de Compras |
| XXXII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CONTRATOS | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Vivian Stefanne Soares Silva | 2060877 | Unidade de Contratos |
| XXXIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Thaísa de Menezes Alves Moro | 3447658 | Unidade de Produção e Distribuição de Refeições |
| XXXIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| 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 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. 4º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1060, de 20 de outubro 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 525, de 26 de maio de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 314/2026 ([60948884](#)), 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, 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 ([60896963](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 314/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Alfalagos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.194.502/0001-14, que tem por objeto a aquisição de material hospitalar, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capristrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |

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

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da 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 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 nº 0322371

Portaria - SEI nº 527, de 26 de maio de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90036/2026 - Aquisição Centralizada de Materiais para Agência Transfusional, 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 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 ([61209247](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Centralizado nº 90036/2026, realizado pela Sede HU Brasil, que têm por objeto a aquisição regionalizada de materiais para agência transfusional, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capristrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |

| | | |
|----------------------------|---------|---|
| 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 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 90036/2026.

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 nº 0322371

Portaria - SEI nº 529, de 26 de maio de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90089/2025, 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, 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 ([61153290](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90089/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que têm por objeto a eventual aquisição de medicamentos de diferentes classes farmacológicas, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Marcelo Alves dos Santos | 2347865 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Letícia Eulânio Duarte de Oliveira | 3432679 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Michele de Paula Máximo | 3200144 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Viviane Brito de Paula dos Santos | 3413053 | 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 com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90089/2025.

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 nº 0322371

Portaria - SEI nº 530, de 26 de maio de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes da Dispensa de Licitação nº 14/2025 - Aquisição Centralizada de Medicamentos Antineoplásicos e afins (oncológicos), 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 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 ([61160530](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes da Dispensa de Licitação nº 14/2025, realizado pela Sede HU Brasil, que têm por objeto a aquisição centralizada de medicamentos antineoplásicos e afins (oncológicos), os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Marcelo Alves dos Santos | 2347865 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Letícia Eulânio Duarte de Oliveira | 3432679 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Michele de Paula Máximo | 3200144 | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |

| | | |
|-----------------------------------|---------|--|
| Viviane Brito de Paula dos Santos | 3413053 | Unidade de Almojarifado 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 da Dispensa de Licitação nº 14/2025.

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 essa mesma Dispensa.

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 nº 0322371

Portaria - SEI nº 533, de 26 de maio de 2026

Retifica Portaria-SEI nº 487/2026 ([60858556](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 128/2025 ([48238429](#)), 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, 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 ([60821121](#), [60955872](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 128/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Medical Save Locação de Ambulância Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.163.266/0001-34, que tem por objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de remoções de pacientes, com motorista socorrista e enfermagem, os seguintes integrantes:

| I - GESTORA TITULAR | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Letícia Lopes Oliveira | 2214310 | Setor de Hotelaria Hospitalar |
| II - GESTORA SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Cássia Prímola Magalhães Buzelin | 2243367 | Unidade de Hospitalidade |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Luiz Henrique Furbino de Britto | 2250120 | Unidade de Suporte Operacional |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Caio Henrique Quaresma Marinho Lopes | 3323151 | Unidade de Suporte Operacional |
| V - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS | | |

| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
|--|------------------------|---|
| Marta Silva de Sousa | 2250164 | Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas |
| VI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Luzimar Isis Campos | 2238599 | Unidade de Especialidades Clínicas |
| VII - FISCAL SETORIAL A UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Juliana Alves Rosa | 22452362 | Unidade de Clínica Médica |
| VIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Marcos Pedro Crispim Alves | 3141561 | Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia |
| IX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Renata Cristina da Rocha Batista | 2244491 | Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo |
| X - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Lucas Henrique Lobato de Araújo | 2255903 | Unidade Hematologia e Oncologia |
| XI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Kelly Cristina Almeida Borgonove | 2255819 | Unidade de Saúde da Mulher |
| XII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Raquel Cristina de Ramos | 3343956 | Unidade da Criança e do Adolescente |
| XIII - FISCAL SETORIAL DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Jordan Costa de Oliveira | 3315605 | Terapia Intensiva - Pediátrica |
| XIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - NEONATAL | | |

| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
|--|------------------------|---|
| Nathália Faria de Freitas | 2238648 | Unidade de Terapia Intensiva - Neonatal |
| XV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Gustavo Cesar Augusto Moreira | 2203705 | Unidade de Terapia Intensiva - Adulto |
| XVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE CORONARIANA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Alex Nunes Santos | 2158483 | Unidade Coronariana |
| XVII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Denise de Fátima Torres | 1144042 | Unidade de Ambulatório |
| XVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| João Xavier Mendes | 2250520 | Unidade de Urgência e Emergência |
| XIX - FISCAL SETORIAL DA CENTRAL DE TRANSPORTE DE PACIENTES | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Juliana Raquel Maciel do Nascimento | 2250428 | Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem |
| XX - FISCAL SETORIAL DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Anna Caroline Leite Costa | 3259187 | Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem |

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 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. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 487, de 18 de maio 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 nº 0322371

Portaria - SEI nº 535, de 28 de maio de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de materiais administrativos - Insumos de Informática - para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais da Rede HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFGM), administrado pela HU Brasil, no uso das atribuições que lhe foram 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 HU Brasil – RCC 3.0, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de materiais administrativos - Insumos de Informática - para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais da Rede HU Brasil.

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 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: Lidiane Bruna Rocha do Prado - Assistente Administrativo - SIAPE: 223****

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 do HC-UFMG/HU Brasil