HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

# BOLETIM DE SERVIÇO

## BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1235, 31 DE  DE OUTUBRO DE 2025

SUS UFMG EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH**
**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**
Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia| Belo Horizonte- MG| CEP 30130-100
Telefone: (31) 3409 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

**CAMILO SANTANA**
Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**
Presidente da Ebserh

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

**VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR**
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

**FABIANA MARIA KAKEHASI**
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**
Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

# SUMÁRIO

**SUPERINTENDÊNCIA** ..... **4**

Portaria - SEI nº 1067, de 22 de outubro de 2025 ..... 4

Portaria - SEI nº 1086, de 28 de outubro de 2025 ..... 5

Portaria - SEI nº 1092, de 29 de outubro de 2025 ..... 6

Portaria - SEI nº 1093, de 30 de outubro de 2025 ..... 7

Portaria - SEI nº 1102, de 31 de outubro de 2025 ..... 8

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA** ..... **9**

Portaria - SEI nº 1081, de 28 de outubro de 2025 ..... 9

Portaria - SEI nº 1083, de 28 de outubro de 2025 ..... 11

Portaria - SEI nº 1087, de 29 de outubro de 2025. ..... 13

Portaria - SEI nº 1088, de 29 de outubro de 2025 ..... 14

Portaria - SEI nº 1094, de 30 de outubro de 2025 ..... 16

Portaria - SEI nº 1095, de 30 de outubro de 2025 ..... 18

Portaria - SEI nº 1096, de 30 de outubro de 2025 ..... 20

Portaria - SEI nº 1097, de 30 de outubro de 2025 ..... 23

Portaria - SEI nº 1100, de 30 de outubro de 2025 ..... 27

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS** ..... **30**

Ato - SEI Nº 403, de 31 de outubro de 2025 ..... 30

**GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE** ..... **31**

EDITAL - SEI Nº 56, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025. ..... 31

## SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 1067, de 22 de outubro de 2025

**Processo nº 23546.049003/2025-46**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no 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 da Comissária, designada pela Portaria - SEI nº 894, de 29 de agosto de 2025 (52790817), publicada no Boletim de Serviço do HC-UFMG nº 1200, de 1º de setembro de 2025 (52853124), referente ao Processo nº 23546.049003/2025-46, ante as razões apresentadas no documento (54516817), de 21 de outubro de 2025.

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

(assinado eletronicamente)
**Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira**
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1086, de 28 de outubro de 2025

**PROCESSO Nº 23546.078460/2025-48**
**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH)**, no 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 da Comissão, designada pela Portaria - SEI nº 893, de 29 de agosto de 2025 (52789932), publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG nº 1200, de 01 de setembro de 2025 (52852988), referente ao Processo nº 23546.078460/2025-48, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar (54681507), de 28 de outubro de 2025.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)
**Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira**
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1092, de 29 de outubro de 2025

**PROCESSO Nº23546.047870/2025-47**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH)**, no 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 da Comissão, designada pela Portaria - SEI nº 908, de 02 de setembro de 2025 (52874266), publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG Nº 1201, de 02 de setembro de 2025 (52906735), referente ao Processo nº 23546.047870/2025-47, ante as razões apresentadas no documento 54730334, de 29 de outubro de 2025.

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

(assinado e datado eletronicamente)
**Prof.Alexandre Rodrigues Ferreira**
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1093, de 30 de outubro de 2025

**PROCESSO Nº23537.013315/2025-21**
**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH)**, no 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 da Comissaria, designada pela Portaria - SEI nº 446, de 24 de abril de 2025 (48935150), publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG Nº 1132, de 25 de abril de 2025 (48983405), prorrogada pela Portaria SEI nº 640, de 30 de junho de 2025 (50856536), publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG nº 1168, de 30 de junho de 2025 (50879746), prorrogada pela Portaria - SEI nº 898, de 01 de setembro de 2025 (52826196), publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG Nº 1200, de 01 de setembro de 2025 (52853429), referente ao Processo nº 23537.013315/2025-21, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar (54752630) de 30 de outubro de 2025.

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

(assinado e datado eletronicamente)
**Prof.Alexrandre Rodrigues Ferreira**
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1102, de 31 de outubro de 2025

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições 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 EBSERH, resolução N° 71, de 28 de junho de 2018,
**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE CANULAS** por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso **III**, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.
Art. 2º. A equipe será composta por:
. Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 123**** - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
. Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225**** - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

(assinatura eletrônica)
**Alexandre Rodrigues Ferreira**
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 1081, de 28 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 746/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54592909), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 746/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Global Comércio de Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.844.083/0001-87, que tem por objeto o fornecimento de aquisição de cânulas, cateteres e marcapassos, os seguintes integrantes:
I - Gestor, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 2158996;
II - Gestor Suplente, Leandro Américo da Cruz, Siape 2263462;
III - Fiscal Técnico, Aline Aparecida de Souza Martins, Siape 3303242;
IV - Fiscal Técnico Suplente, Cecília Siqueira, Siape 2250207;

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*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1083, de 28 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 745/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54524296), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 745/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e o Instituto Hermes Pardini S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.378.769/0053-05, que tem por objeto a contratação de serviços em análises clínicas com execução de testes especiais e confirmatórios em amostras biológicas humanas, os seguintes integrantes:
I - Gestor, Ana Carla Campos dos Santos Botelho, Siape 3360801;
II - Gestor Suplente, Alexandrina Batista Rodrigues, Siape 1295682;
III - Fiscal Técnico, Matheus Pereira Rocha, Siape 1170677;
IV - Fiscal Técnico Suplente, Ronara Cristina de Souza, Siape 3451944;

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*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1087, de 29 de outubro de 2025.

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no art. 26, § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, aprovado pela Resolução n° 155/2022 de 28 de abril de 2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação da área requisitante (54698237), resolve:

Art. 1º. Constituir a Equipe de Planejamento visando a aquisição do medicamento **LEVODOPA 250 MG + CARBIDOPA 25 MG COMPRIMIDO**, através de dispensa de licitação de item que resultou fracassado, conforme previsto no inciso IV, art. 29 da Lei nº 13.303/2016 e considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE 2.0, art. 79, inciso IV, no âmbito do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/ Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º. A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:
Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 123**** - Coordenador da Equipe de Planejamento
Patrícia Pereira Guimarães, SIAPE: 226**** - Integrante da Equipe de Planejamento

Art. 3º. O prazo de conclusão dos trabalhos da EPC será de 30 dias a contar da assinatura deste documento.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)
Maristela Brum de Oliveira Lima
Gerente Administrativa substituta
Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais

Portaria - SEI nº 1088, de 29 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 750/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54659892), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 750/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa BML Hospitalar Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.187.758/0001-37, que tem por objeto a aquisição de serviço de locação de equipamento craniótomo, com fornecimento de insumos (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) para neurocirurgias, cirurgias de quadril e cirurgias de coluna, os seguintes integrantes:
I - Gestor, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 2158996;
II - Gestor Suplente, Leandro Américo da Cruz, Siape 2263462;
III - Fiscal Técnico, Amanda Escolástica Lacerda, Siape 3060378;
IV - Fiscal Técnico Suplente, Maria Inês Santos Rossi, Siape 2166956;

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*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1094, de 30 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP n° 90087/2025 - Aquisição Centralizada de Equipamentos de Suporte Materno-Infantil, no âmbito o Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54695409), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90087/2025, realizado pela Sede Ebserh, que tem por objeto a aquisição centralizada de Equipamentos de Suporte Materno-Infantil, os seguintes integrantes:

I - Gestor, Alexandre Peixoto Maia, Siape 2166732;

II - Gestor Suplente, Robspierre de Carvalho, Siape 2215234;

III - Fiscal Técnico, Guilherme Pereira Costa, Siape 2299986;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Mônica Stephanie Freitas, Siape 2275715;

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 nº 90087/2025.

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*)

**Maristela Brum de Oliveira Lima**

**Gerente Administrativa Substituta**

**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1095, de 30 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico n° 90029/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54757622), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90029/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que tem por objeto a eventual aquisição de equipamentos médicos-assistenciais para diversas unidades do Hospital das Clínicas da UFMG, por um período de 12 (doze) meses, os seguintes integrantes:

I - Gestor, Alexandre Peixoto Maia, Siape 2166732;

II - Gestor Suplente, Robspierre de Carvalho, Siape 2215234;

III - Fiscal Técnico, Guilherme Pereira Costa, Siape 2299986;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Mônica Stephanie Freitas, Siape 2275715;

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento das atas de registro de preços quanto aos aspectos que envolvam o pagamento e eventual aplicação de sanções, dentre outros;
4. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado, comunicando à Contratada os danos e falhas porventura identificados, requerendo as providências reparadoras;
5. Atestar as faturas e notas fiscais.
6. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;

7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90029/2025.
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*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1096, de 30 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 728/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54675198), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 728/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Philips Medical Systems Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 58.295.213/0021-11, que tem por objeto a contratação de serviço de engenharia consistente em Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética, compreendendo: fornecimento e instalação de Aparelho de Ressonância Magnética juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação dos ambientes e infraestrutura necessários ao funcionamento do Aparelho de Ressonância Magnética, execução das adequações e adaptações da infraestrutura, de modo a permitir a adequada instalação e funcionamento do Aparelho de Ressonância Magnética, fornecimento e instalação de equipamentos de infraestrutura predial necessários ao adequado funcionamento da Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética, fornecimento do serviço de manutenção para o Aparelho de Ressonância Magnética pelo prazo de 72 (setenta e dois) meses e fornecimento de treinamentos técnicos e operacionais para os equipamentos contemplados, os seguintes integrantes:
I - Gestor, Alexandre Peixoto Maia, Siape 2166732;
II - Gestor Suplente, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, Siape 2232560;
III - Fiscal Técnico Arquiteto, Victor Hugo de Barros Cabral, Siape 3372981;
IV - Fiscal Técnico de Mecânica, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 2265089;
V - Fiscal Técnico de Mecânica Suplente, Mônica Stephanie Freitas Pereira, Siape 2275715;
VI - Fiscal técnico do Equipamento, Guilherme Pereira Costa, Siape 2299986;
VII - Fiscal Técnico do Equipamento Suplente, Robspierre de Carvalho, Siape 2215234;
VIII - Fiscal Técnico de Elétrica, Jean Lucan Martins Vieira, Siape 2250504;
IX - Fiscal Técnico de Elétrica Suplente, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 2250297;
X - Fiscal Técnico de Civil, Aline Cristine Diniz Maia, Siape 2249907;
XI - Fiscal Técnico de Civil Suplente, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer, Siape 2265081;
XII - Fiscal Administrativo, Mary Aparecida De Oliveira, Siape 1227378;
XIII - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 2255260.

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 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 A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 6º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(*assinatura eletrônica*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1097, de 30 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 761/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54665044), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 761/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Personalize Adesivos Decorativos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.342.858/0001-08, que tem por objeto a contratação de serviços de confecção de placas de PVC com película vinílica e quadro de aviso magnético, os seguintes integrantes:
I - Gestor, Elaine Santana de Souza Ferreira, Siape 2148402;
II - Gestor Suplente, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 2250297;
III - Fiscal Técnico, Caique Florentino de Souza, Siape 3413052;
IV - Fiscal Técnico Suplente, Mônica Stephanie Freitas Pereira, Siape 2275715;

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*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1098, de 30 de outubro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 84/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (54757443), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 84/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Linet do Brasil Comércio, Importação e Exportação de Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.861.009/0001-27, que tem por objeto o fornecimento de camas elétricas, os seguintes integrantes:
I - Gestor, Alexandre Peixoto Maia, Siape 2166732;
II - Gestor Suplente, Robspierre de Carvalho, Siape 2215234;
III - Fiscal Técnico, Guilherme Pereira Costa, Siape 2299986;
IV - Fiscal Técnico Suplente, Mônica Stephanie Freitas, Siape 2275715;

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*)

**Maristela Brum de Oliveira Lima**

**Gerente Administrativa Substituta**

**SIAPE: 316346**

Portaria - SEI nº 1100, de 30 de outubro de 2025

**Retificando a portaria nº 187/2025 (47027996) que designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato n° 1021/2024, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 870, de 02 de setembro de 2025, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (46973385), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1021/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa MLQ Engenharia Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.035.255/0001-30, que tem por objeto a contratação de obra de engenharia consistente em obra de reforma do primeiro pavimento do prédio Oswaldo Costa (anexo de Dermatologia), sob o regime de contratação por preço global, de caráter não continuado, contemplando todas as adequações na infraestrutura física, conforme previsto neste documento e seus anexos, incluso o fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas, equipamentos, administração de obra, e todas as demais operações necessárias e suficientes para entrega final do objeto, nas condições estabelecidas no Projeto Básico.
I - Gestor, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 2265089;
II - Gestor Suplente, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, Siape 2232560;
III - Fiscal Técnico, Aline Cristine Diniz Maia, Siape 2249907;
IV - Fiscal Técnico, Jean Lucan Martins Vieira, Siape 2250504;
V - Fiscal Técnico Suplente, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer, Siape 2265081;
VI - Fiscal Técnico Suplente, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 2250297;
VII- Fiscal Administrativo, Eliana Gomes Antunes, Siape 3319194;

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 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 A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(*assinatura eletrônica*)
**Maristela Brum de Oliveira Lima**
**Gerente Administrativa Substituta**
**SIAPE: 316346**

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Ato - SEI Nº 403, de 31 de outubro de 2025

**A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (COMISE/HC-UFMG)** para seleção da **Chefia do Setor de Engenharia Clínica**, designada pela Portaria - SEI nº 1044, de 13 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1226 em 14/10/2025, torna pública a **relação de inscrições**, por ordem de inscrição, conforme Edital nº 52/2025, publicado no Boletim de Serviço nº 1230 em22/10/2025:

| CPF | Situação da Inscrição |
|---|---|
| ***718766** | deferido |
| ***954065** | indeferido |

(assinatura eletrônica)

**Maristela Brum de Oliveira Lima**

**Gerente Administrativa Substituta**

## GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

EDITAL - SEI Nº 56, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E SUBCOORDENADOR DO SERVIÇO DE ORTOPEDIA DA UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS-UFMG/EBSERH.**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH)**, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas inscrições para preenchimento de vaga para Coordenação e Subcoordenação do Serviço de ortopedia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas do Hospital das Clínicas, com mandato de 02 anos.

1. **A Eleição** se realizará entre os dias **01 a 05 de dezembro**, no horário das **08 às 16 horas**, na sala da Chefia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, prédio principal, 9º andar, Ala Sul.

2. **As Inscrições** poderão ser feitas entre os dias **17 a 21 de novembro,** no horário das **08 às 16 horas**, na sala da Chefia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, prédio principal, 9º andar, Ala Sul.

3. **Dos Candidatos:** Poderão ser candidatos aos cargos de Coordenador e Subcoordenador, os professores do quadro permanente da Faculdade de Medicina da UFMG. Na ausência destes, poderão se candidatar os membros efetivos do Serviço de Ortopedia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas (médicos com vínculo UFMG e EBSERH), conforme artigo 7º do Regimento Interno do Corpo Clínico do HC-UFMG e Resolução Nº 01/14 do Conselho Diretor do HC-UFMG.

4. **Dos votantes:** poderão votar todos os membros do serviço que sejam professores do quadro permanente da Faculdade de Medicina da UFMG e médicos do quadro permanente do HC-UFMG, vinculados ao Serviço de Ortopedia da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas.

(assinatura eletrônica)
**Prof. Vandack Alencar Nobre Júnior**
**Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFMG**