

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

# BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1296, 04 DE MARÇO DE 2026



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

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

**CAMILO SANTANA**  
Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**  
Presidente da Ebserh

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

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

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

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

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 217, de 02 de março de 2026 .....	4
Portaria - SEI nº 236, de 04 de março de 2026 .....	6
<b>GERENTE ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>7</b>
Portaria - SEI nº 210, de 02 de março de 2026 .....	7
Portaria - SEI nº 211, de 02 de março de 2026 .....	9
Portaria - SEI nº 212, de 02 de março de 2026 .....	11
Portaria - SEI nº 214, de 02 de março de 2026 .....	13
Portaria - SEI nº 215, de 02 de março de 2026 .....	15
Portaria - SEI nº 216, de 02 de março de 2026 .....	17
Portaria - SEI nº 220, de 02 de março de 2026 .....	19
Portaria - SEI nº 221, de 03 de março de 2026 .....	21
Portaria - SEI nº 223, de 03 de março de 2026 .....	25
Portaria - SEI nº 224, de 03 de março de 2026 .....	27
Portaria - SEI nº 225, de 03 de março de 2026 .....	29
Portaria - SEI nº 226, de 03 de março de 2026 .....	36

**SUPERINTENDÊNCIA**

Portaria - SEI nº 217, de 02 de março de 2026

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Cabo de Paciente Compatível com Gravador de Holter ardiolight**

**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 Nº 71, de 28 de junho de 2018, Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº [23537.042514/2025-46](#) e SEI nº [23477.014147/2025-42](#);

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Cabo de Paciente Compatível com Gravador de Holter ardiolight.

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

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

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

II - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca – Assistente Administrativo – SIAPE nº 225\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

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

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

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

(assinatura eletrônica)

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

Portaria - SEI nº 236, de 04 de março de 2026

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

Art. 1º Tornar público o Resultado da 1ª etapa do processo seletivo da Residência Multidisciplinar em Gestão Hospitalar, após período de recursos:

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

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

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

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

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

## GERENTE ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 210, de 02 de março de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90054/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([57729099](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90054/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que tem por objeto a eventual aquisição de medicamentos industrializados de diferentes classes farmacológicas, padronizados na instituição, para utilização nos pacientes submetidos a procedimentos ambulatoriais, clínicos, diagnósticos e cirúrgicos, os seguintes integrantes:

### I - GESTOR

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

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 Almoxarifado e Controle de Estoques

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

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

6. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90054/2025.

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 211, de 02 de março de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços, decorrentes da Dispensa nº 3/2026 - Aquisição Centralizada de antimicrobianos, no âmbito o Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([57813209](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes da Dispensa nº 3/2026 (Contratação de empresa remanescente para o item 07 do Pregão Eletrônico nº 90032/2025), realizado pela Sede Ebserh, que tem por objeto a aquisição centralizada de antimicrobianos, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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**

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 Almoxarifado e Controle de Estoques

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

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

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e

- demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
  3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
  4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
  5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
  6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
  7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
  8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
  9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes da Dispensa nº 03/2026.

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 212, de 02 de março de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90049/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), NO** uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([57895976](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90049/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que tem por objeto a eventual aquisição de medicamentos antineoplásicos, imprescindíveis ao cumprimento da terapêutica a ser aplicada aos pacientes diagnosticados com doenças onco-hematológicas, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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**

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 Almoxarifado e Controle de Estoques

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

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

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em

sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90049/2025.

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 214, de 02 de março de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90064/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([57895353](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90064/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que tem por objeto a eventual aquisição parcelada de medicamentos para radiomarcagem com 99m tecnécio (99m Tc), padronizados na instituição, para utilização nos procedimentos diagnósticos e terapêuticos do Serviço de Medicina Nuclear da Unidade de Diagnóstico por Imagem, em pacientes ambulatoriais e em regime de internação, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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**

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 Almoxarifado e Controle de Estoques

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

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

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90064/2025.

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

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

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

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa

Siape: 322371

Portaria - SEI nº 215, de 02 de março de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes da Dispensa nº 39/2025, bem como da Dispensa nº 40/2025 - Aquisição Centralizada de medicamentos antineoplásicos, no âmbito o Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([58083254](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes da Dispensa nº 39/2025, bem como da Dispensa nº 40/2025 (Contratação de empresa remanescente para o itens do Pregão Eletrônico nº 90079/2025), realizado pela Sede Ebserh, que tem por objeto a aquisição centralizada de medicamentos antineoplásicos, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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**

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 Almoxarifado e Controle de Estoques

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

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

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes das Dispensas nº 39/2025 e nº 40/2025.

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 216, de 02 de março de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 114/2026 ([58344335](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([58311169](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 114/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 67.729.178/0004-91, que tem por objeto a aquisição do medicamento, cloridrato de mitoxantrona 2mg/ml, solução injetável, frasco-ampola 10 ml, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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**

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 Almoxarifado e Controle de Estoques

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

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

obrigações contratuais, quando for o caso;

9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

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

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

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

**Art. 5º** Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa

Siape: 322371

Portaria - SEI nº 220, de 02 de março de 2026

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Coletor de Urina, Sistema Fechado, Adulto**

**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 Nº 71, de 28 de junho de 2018, Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº [23537.042514/2025-46](#) e SEI nº [23477.014147/2025-42](#);

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Coletor de Urina, Sistema Fechado, Adulto.

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

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

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

II - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca – Assistente Administrativo – SIAPE nº 225\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

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

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

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

(assinatura eletrônica)

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

Portaria - SEI nº 221, de 03 de março de 2026

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para AQUISIÇÃO DE TUBO ENDOTRAQUEAL DE PVC**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para AQUISIÇÃO DE TUBO ENDOTRAQUEAL DE PVC.

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

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

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

II - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca – Assistente Administrativo – SIAPE nº 225\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

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

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

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

(assinatura eletrônica)

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

Portaria - SEI nº 222, de 03 de março de 2026.

Retifica Portaria-SEI nº 1194/2025 ([55593816](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 75/2022 ([19120971](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([55161857](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 75/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.740.696/0001-92, que tem por objeto do presente instrumento a contratação de prestação de serviços contínuos de locação, instalação, interfaceamento e manutenções preventivas e corretivas de equipamento automático (novo, de primeiro uso) para realização de dosagens quantitativas de imunossupressores e outros imunoenaios, por metodologia de quimioluminescência, com fornecimento de reagentes, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários à execução das dosagens relacionadas, incluindo a emissão/impressão dos laudos, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Denise Carceroni Cotta Iwashima	1485324	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

**II - GESTOR SUPLENTE**

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

**III - FISCAIS TÉCNICOS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Matheus Pereira Rocha	1170677	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Janaina Vanessa da Conceição Santos	3507197	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

**IV - FISCAIS TÉCNICOS SUPLENTES**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Gustavo Henrique Castanheira Pereira	2391447	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Priscila Samara Sérgio Moreira	2214376	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

**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** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1194, de 25 de novembro 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: 322371

Portaria - SEI nº 223, de 03 de março de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90044/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([58516252](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90044/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que tem por objeto a eventual aquisição de insumos químicos e laboratoriais para o serviço de Hemodiálise, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

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

**II - GESTOR SUPLENTE**

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

**III - FISCAL TÉCNICO**

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

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Leandro Américo da Cruz	2263462	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

**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 90044/2025.

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

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

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

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

Portaria - SEI nº 224, de 03 de março de 2026.

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 761, de 19 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 22 de setembro de 2014;

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

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

Resolve:

Art. 1º. Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição do medicamento **LAMOTRIGINA 50 MG COMPRIMIDO**.

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

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

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

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

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

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

Art 4º. Compete à EPC:

I- Na fase de planejamento da contratação:

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

II- Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

Art. 5º. No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais

Portaria - SEI nº 225, de 03 de março de 2026.

Retifica Portaria-SEI nº 168/2026 ([58143633](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1062/2024 ([44795370](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([58536779](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1062/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa G&E Serviços de Terceirização Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.744.139/0001-51, que tem por objeto do presente instrumento a contratação de serviços de apoio administrativo com atendimento interno, os seguintes integrantes.

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Juliana de Souza Bechara Braga	2250441	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Aline Rodrigues Cisar	1520681	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**III - FISCAL TÉCNICO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Gabriela Hostalacio Marinho	2224217	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Juliana de Souza Bechara Braga	2250441	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**V - FISCAL ADMINISTRATIVO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Varlei Luiz Campos	2214400	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

**VI - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE**

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

**VII - FISCAL SETORIAL DA OUVIDORIA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Wanderson Gomes dos Santos	3417373	Ouvidoria

**VIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO REGIONAL 22**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Maria Valdirene Martins	1143970	Unidade de Comunicação Regional 22

**IX - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE GESTÃO DA QUALIDADE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
------	-----------------	---------

Carolina Teixeira Cunha	2159019	Setor de Gestão da Qualidade
-------------------------	---------	------------------------------

**X - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL**

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

**XI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE REGULAÇÃO INTERNA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Pablo Gustavo Oliveira Silva	3145846	Unidade de Regulação Interna

**XII - FISCAL SETORIAL UNIDADE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL**

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

**XIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Alan Carlos Moserat de Araújo	2242669	Unidade Processamento da Informação Assistencial

**XIV - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Tais Cristina França	3315565	Setor de Farmácia Hospitalar

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Eduardo dos Santos Júnior	2238426	Unidade de Diagnóstico por Imagem

**XVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE HEMOTERAPIA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
José Maria Chaves	323840	Unidade de Hemoterapia

**XVII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERILIZADOS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Alaide de Jesus Honorato	2249996	Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados

**XVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Germano Afonso de Campos	1685521	Unidade de Terapia Renal Substitutiva

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Gleiciene Oliveira Santos	3272152	Unidade de Bloco Cirúrgico

**XX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

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

**XXI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ANATOMIA PATOLÓGICA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Ronan de Souza	2174911	Unidade de Anatomia Patológica

**XXII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
------	-----------------	---------

Cintia Souza Santos	2255262	Unidade Multiprofissional
---------------------	---------	---------------------------

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
João Xavier Mendes	2250520	Unidade de Urgência e Emergência

**XXIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE CORONARIANA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Erika Nunes de Oliveira Rodrigues	2176886	Unidade Coronariana

**XXV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Gustavo Cesar Augusto Moreira	2203705	Unidade de Terapia Intensiva - Adulto

**XXVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA- NEONATAL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Nathalia Faria de Freitas	2238648	Unidade de Terapia Intensiva- Neonatal

**XXVII - FISCAL SETORIAL DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Sandra Patrícia Duarte	2290034	Terapia Intensiva - Pediátrica

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Marta Silva de Sousa	2250164	Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Juliana Alves Rosa	22452362	Unidade de Clínica Médica

**XXX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE OFTALMOLOGIA, OTORRINOLARINGOLOGIA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Thatiane Vieira Batista	3287626	Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia

**XXXI - 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

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Fernanda Ribeiro Santos	2250445	Unidade do Sistema Cadorrespiratório

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Tais Mendes Martins Sales Santos	3253929	Unidade da Criança e do Adolescente

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Robson de Figueiredo Barbosa	343622	Unidade Hematologia e Oncologia

**XXXV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
------	-----------------	---------

Suellen Arra Porto	1877752	Unidade de Saúde da Mulher
--------------------	---------	----------------------------

**XXXVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Denise de Fátima Torres	1144042	Unidade de Ambulatório

**XXXVII - FISCAL SETORIAL DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Pollyanna Ferraz Botelho de Almeida	1104905	Divisão de Enfermagem

**XXXVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE LICITAÇÕES**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Rodrigo Santana de Assis Titoneli	1661018	Unidade de Licitações

**XXXIX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Suellen Moura Oliveira	1757046	Unidade de Patrimônio

**XL - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Celio Carmagos Ferreira	2261452	Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária

**XLI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
André Cristiano Pinto	2159009	Unidade Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

**XLII - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE CONTABILIDADE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Rodrigo dos Santos Freitas	2174908	Setor de Contabilidade

**XLIII - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA**

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

**XLIV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Cristiano Oliveira Bistene	2356717	Unidade de Suporte Operacional

**XLV - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física

**XLVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PROJETOS E OBRAS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física

**XLVII - FISCAL SETORIAL DO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Leandro Américo da Cruz	2263462	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

**XLVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CONTRATOS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
------	-----------------	---------

Vívian Stefanne Soares Silva	1060877	Unidade de Contratos
------------------------------	---------	----------------------

**XLIX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DE ESTOQUES**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Diogo Carvalho Silva	1238415	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de

**L - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Marcelo Alves dos Santos	2347865	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

**LI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE HOSPITALIDADE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Graycielle Kívian D' Paula Silva	2224126	Unidade de Hospitalidade

**LII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Tháisa de Menezes Alves Moro	3447658	Unidade de Produção e Distribuição de Refeições

**LIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Camila Costa Fortes	2148364	Unidade de Administração de Pessoal

**LIV - FISCAL SETORIAL DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Camila Costa Fortes	2148364	Divisão de Gestão de Pessoas

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

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Geraldo Garcia Primo	2363360	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Tr

**LVI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE E-SAÚDE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Maria Cristina da Paixão	1143934	Unidade de E-saúde

**LVII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GESTÃO DE GRADUAÇÃO, ENSINO TÉCNICO E EXTENSÃO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mislene Galdino Diniz	2174895	Gerência de Ensino e Pesquisa

**LVIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GESTÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mislene Galdino Diniz	2174895	Gerência de Ensino e Pesquisa

**LIX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DA GESTÃO DA PESQUISA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mislene Galdino Diniz	2174895	Gerência de Ensino e Pesquisa

**LX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GESTÃO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mislene Galdino Diniz	2174895	Gerência de Ensino e Pesquisa

**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** 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. 6º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 168, de 19 de fevereiro de 2026, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(assinatura eletrônica)*  
*Elizete Maria da Silva Neme*  
**Gerente Administrativa**  
**SIAPE: 322371**

Portaria - SEI nº 226, de 03 de março de 2026

Retifica Portaria-SEI nº 20/2025 ([45759541](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1169/2024 ([45190391](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([58537016](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1169/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa B3M Construtora Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.343.319/0001-76, que tem por objeto do presente instrumento a contratação de empresa de engenharia especializada, no ramo de Construção Civil, para execução de obra de reforma de adequação da Central de Material Esterilizado no primeiro subsolo do Prédio São Vicente de Paulo do Complexo do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais HC-UFMG, filial Ebserh, sob o regime de execução empreitada por **preço global**, de caráter não continuado, contemplando as adequações na infraestrutura física como vedações, instalações e acabamentos, incluindo fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas, equipamentos, administração de obra, e todas as demais operações necessárias e suficientes para entrega final do objeto conforme especificações e anexos deste Projeto Básico., nas condições estabelecidas no Projeto Básico, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Elaine Santana de Souza Ferreira	2148402	Unidade de Manutenção Predial

**III - FISCAIS TÉCNICOS**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Aline Cristine Diniz Maia	2249907	Unidade de Projetos e Obras

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Jean Lucan Martins Vieira	2250504	Unidade de Projetos e Obras

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089	Unidade de Projetos e Obras

**IV - FISCAIS TÉCNICOS SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer	2265081	Setor de Infraestrutura Física

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Gabriel Alves Ferreira Dias	2250297	Unidade de Manutenção Predial

**V - FISCAL ADMINISTRATIVO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
------	-----------------	---------

Varlei Luiz Campos	2214400	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
--------------------	---------	---

**VI - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE**

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

**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** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 20, de 07 de janeiro de 2025, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(assinatura eletrônica)*  
*Elizete Maria da Silva Neme*  
**Gerente Administrativa**  
**SIAPE: 322371**

Portaria - SEI nº 227, de 03 de março de 2026.

Retifica Portaria-SEI nº 1107/2025 ([54804395](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 760/2025 ([54707539](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([58537345](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 760/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Quatro Empreendimentos Imobiliários Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.620.752/0001-89, que tem por objeto a contratação de empresa de engenharia especializada, no ramo de Construção Civil, para execução de obra de reforma do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e Necrotério, no 1º subsolo, ala Oeste, no Prédio São Vicente de Paulo pertencente ao Complexo do Hospital das Clínicas da UFMG, sob o regime de execução empreitada por preço global, de caráter não continuado, contemplando a elaboração de projeto executivo arquitetônico e de complementares, as adequações na infraestrutura física, incluindo fornecimento de materiais, mão de obra, ferramentas, equipamentos, administração de obra, e todas as demais operações necessárias e suficientes para entrega final do objeto conforme especificações e anexos deste Projeto Básico, além da elaboração de projeto "as-built", os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Elaine Santana de Souza Ferreira	2148402	Unidade de Manutenção Predial

**III - FISCAL TÉCNICO ARQUITETO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Victor Hugo de Barros Cabral	3372981	Unidade de Projetos e Obras

**IV - FISCAL TÉCNICO DE MECÂNICA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089	Unidade de Projetos e Obras

**V - FISCAL TÉCNICO DE MECÂNICA SUPLENTE**

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

**VI - FISCAL TÉCNICO DE ELÉTRICA**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Jean Lucan Martins Vieira	2250504	Unidade de Projetos e Obras

**VII - FISCAL TÉCNICO DE ELÉTRICA SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Gabriel Alves Ferreira Dias	2250297	Unidade de Manutenção Predial

**VIII - FISCAL TÉCNICO DE CIVIL**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Aline Cristine Diniz Maia	2249907	Unidade de Projetos e Obras

**IX - FISCAL TÉCNICO DE CIVIL SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer	2265081	Setor de Infraestrutura Física

**X - FISCAL ADMINISTRATIVO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Patricia Paula Dias de Sá	2261732	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

**XI - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE**

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 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** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1107, de 31 de outubro de 2025, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)  
Elizete Maria da Silva Neme  
**Gerente Administrativa**  
**SIAPE: 322371**