

HC-UFMG

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1353, de 18 de junho de 2026



HU BRASIL

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

HC-UFMG

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

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Superintendente

VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde

FABIANA MARIA KAKEHASI

Gerente de Ensino e Pesquisa

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Gerente Administrativa

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| SUPERINTENDÊNCIA | 3 |
| Edital Nº 25/2026, de 18 de junho de 2026..... | 3 |
| Portaria - SEI nº 582, de 16 de junho de 2026..... | 6 |
| GERÊNCIA..... | 8 |
| Portaria - SEI nº 570, de 12 de junho de 2026..... | 8 |
| Portaria - SEI nº 585, de 17 de junho de 2026..... | 11 |
| Portaria - SEI nº 586, de 17 de junho de 2026..... | 14 |
| Portaria - SEI nº 587, de 17 de junho de 2026..... | 17 |
| Portaria - SEI nº 588, de 17 de junho de 2026..... | 20 |
| Portaria - SEI nº 589, de 17 de junho de 2026..... | 23 |
| Portaria - SEI nº 591, de 17 de junho de 2026..... | 26 |

SUPERINTENDÊNCIA

Edital Nº 25/2026, de 18 de junho de 2026.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com as Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH e Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, que dispõem sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Rede HU Brasil, **resolve:**

Art. 1º Iniciar o processo seletivo para função gratificada de **Chefia da Divisão de Enfermagem**.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, Portaria - SEI nº 539, de 12 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1350 em 15/06/2026.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas no período de **22/06/2026 a 28/06/2026**, devendo os interessados acessar e preencher o link [Formulário de Inscrição](#) anexar currículo, que deverá obedecer ao formato Lattes, e toda a documentação comprobatória no referido formulário online, conforme nele indicado.



QR Code

§1º Conforme previsto na Norma Operacional nº 02/2022, Capítulo I, art. 6º, §4º "No processo seletivo será admitida a participação dos empregados efetivos da Rede HU Brasil e dos servidores públicos da Instituição de Ensino Superior vinculada, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata."

§2º Os profissionais **não** pertencentes ao quadro de pessoal da Rede HU Brasil deverão solicitar o formulário para preenchimento da inscrição por meio do e-mail: **selecao.hc-ufmg@hubrasil.gov.br**. O formulário preenchido e a documentação comprobatória deverão ser enviados também para o e-mail **selecao.hc-ufmg@hubrasil.gov.br**.

Art. 4º Aplicam-se ao processo seletivo os procedimentos, os critérios e as demais disposições contidas na Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH e na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

§1º Os candidatos deverão atender aos requisitos mínimos obrigatórios dispostos no Capítulo III da Norma Operacional nº 02/2022, com redação alterada pela Norma SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH ([Acesse aqui](#))

§2º Não caberá interposição de recurso sobre os requisitos mínimos obrigatórios previstos na Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH e na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

§3º O resumo das atribuições gerais para as funções de chefia de Unidades do HC-UFMG/HU Brasil e as atribuições específicas da **Chefia da Divisão de Enfermagem** estão disponíveis no link [Atribuições](#).

Art. 5º As inscrições que não seguirem a Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH e a Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH serão indeferidas.

Art. 6º O cronograma de execução do processo seletivo acontecerá nas seguintes datas prováveis, que podem sofrer modificação:

| CRONOGRAMA | |
|---|--------------------------------|
| Atividades | Período |
| Inscrições: (mínimo de 7 dias corridos) | 22/06/2026 a 28/06/2026 |
| Resultado da Homologação das inscrições: | 03/07/2026 |
| Realização da 1ª Fase - análise curricular: | 06/07/2026 a 08/07/2026 |
| Resultado preliminar da 1ª fase: | 10/07/2026 |
| Recursos 1ª fase: (2 dias úteis) | 13/07/2026 e 14/07/2026 |
| Resultado definitivo da 1ª Fase: | 16/07/2026 |
| Realização da 2ª fase - Entrevistas: | 20/07 e 21/07/2026 (15 às 17h) |
| Resultado preliminar da 2ª fase: | 24/07/2026 |
| Recursos 2ª fase: (2 dias úteis) | 27/07/2026 e 28/07/2026 |
| Análises dos recursos 2ª fase: | 29/07/2026 e 30/07/2026 |
| Resultado final do processo seletivo: | 31/07/2026 |

Art. 7º Serão admitidos recursos que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos relativos às análises curriculares e entrevistas. O candidato que desejar interpor recurso disporá de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do objeto da impugnação. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem. O prazo previsto para interposição de recurso é comum a todos os candidatos. Para

apresentação de recursos o candidato deverá enviar e-mail à Comissão de Seleção de Chefias (**selecao.hc-ufmg@hubrasil.gov.br**). Não serão reconhecidos os questionamentos ou as solicitações efetuadas por outro meio que não o mencionado.

Art. 8º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Superintendente Substituta do HC-UFMG/HU Brasil

Portaria - SEI nº 582, de 16 de junho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Material Químico Laboratorial

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Material Químico Laboratorial.

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

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

I - Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE nº 123****

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

III - Integrante Demandante: Leandro Americo da Cruz – Chefe do Setor de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 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:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinatura eletrônica)

Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/HU Brasil

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 570, de 12 de junho de 2026

Contratação de prestação de serviços contínuos para manutenção preventiva e corretiva ilimitada, com fornecimento de peças parcelada de acordo com a demanda da Unidade de Terapia Renal Substitutiva do HC-UFMG, no sistema de tratamento de água para hemodíalise (STAHD) por osmose reversa e seus componentes - para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais da Rede HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 761, de 19 de setembro de 2014, publicada no [Boletim de Serviço 56, de 22 de setembro de 2014](#);

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

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de prestação de serviços contínuos para manutenção preventiva e corretiva ilimitada, com fornecimento de peças parcelada de acordo com a demanda da Unidade de Terapia Renal Substitutiva do HC-UFMG , no sistema de tratamento de água para hemodíalise (STAHD) por osmose reversa e seus componentes - para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais da Rede HU Brasil.

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

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

I - Coordenador: Germano Afonso de Campos - Chefe de Unidade Terapia Renal Substitutiva - SIAPE: 168****

II - Integrante Demandante: Jenaine Oliveira Paixão - Unidade Terapia Renal Substitutiva - SIAPE: 156****

III - Integrante Demandante: Alexandre Peixoto Maia - Chefe de Setor de Engenharia Clínica - SIAPE: 216****

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.

nº 1353 quinta-feira, 18 de junho de 2026

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Gerente Administrativa do HC-UFMG/HU Brasil

Portaria - SEI nº 585, de 17 de junho de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90039/2026 - Aquisição Regionalizada de Materiais de Expediente, no âmbito o Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61622894](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Centralizado nº 90039/2026, realizado pela Sede HU Brasil, que têm por objeto a aquisição regionalizada de Materiais de Expediente, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capristrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Jane Aparecida Santos da Cunha | 0321225 | Gerência Administrativa |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |

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

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

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

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

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

Art. 4º A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90039/2026.

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

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

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

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

Portaria - SEI nº 586, de 17 de junho de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 370/2026 ([61485038](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61530846](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 370/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Molecularsr Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.063.339/0001-89, que tem por objeto a contratação de serviços por escopo de Medicina Nuclear para realização de exames de cintilografia, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Eduardo dos Santos Júnior | 2238426 | Unidade de Diagnóstico por Imagem |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Stephanie Saliba de Freitas | 1007957 | Unidade de Diagnóstico por Imagem |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Raquel Rodrigues Martins | 2203828 | Unidade de Diagnóstico por Imagem |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Patrícia Ferreira da Fonseca | 2216594 | Unidade de Diagnóstico por Imagem |

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

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

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;

6. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

Portaria - SEI nº 587, de 17 de junho de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90076/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), administrado pela **HU Brasil**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61818287](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90076/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que têm por objeto a eventual aquisição de insumos para a Unidade de Anatomia do Patológica Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capristrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Jane Aparecida Santos da Cunha | 0321225 | Gerência Administrativa |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |

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

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

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

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

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

Art. 4º A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90076/2025.

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

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

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

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

Portaria - SEI nº 588, de 17 de junho de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90090/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61818610](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90090/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que têm por objeto a eventual aquisição de Produtos para Saúde - Hemoconcentradores e máquina de circulação extracorpórea, os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capristrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |

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

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

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

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

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

Art. 4º A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90090/2025.

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

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

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

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

Portaria - SEI nº 589, de 17 de junho de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 374/2026 ([61809340](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61818084](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 374/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Atlas Soluções em Negócios Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 50.875.450/0001-04, que tem por objeto o fornecimento por escopo de produto para saúde (luva nitrílica), os seguintes integrantes:

| I - GESTOR TITULAR | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Talita Capistrano Costa | 3232568 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| II - GESTOR SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Vagner Evêncio Rodrigues | 3344572 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| III - FISCAL TÉCNICO TITULAR | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Aline Aparecida de Souza Martins | 3303242 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |
| IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE | | |
| NOME | SIAPE/MATRICULA | LOTAÇÃO |
| Álvaro Cesar Silva Fonseca | 2158996 | Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques |

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

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

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
6. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

Portaria - SEI nº 591, de 17 de junho de 2026.

Designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição do medicamento FOSFATO SÓDICO DE PREDNISOLONA 1 mg/mL, SOLUÇÃO ORAL, FRASCO 100 mL, por dispensa de licitação.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG, FILIAL DA HU Brasil, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 761, de 19 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 22 de setembro de 2014;

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

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

Resolve:

Art. 1º. Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição do medicamento **FOSFATO SÓDICO DE PREDNISOLONA 1 mg/mL, SOLUÇÃO ORAL, FRASCO 100 mL**.

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

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

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

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

III- Integrante: Leandro Américo da Cruz - Chefe de Setor - SIAPE: 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