

# Boletim de Serviço

nº 1084, de 07 de fevereiro de 2025

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG

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

Av. Prof. Alfredo Balena, 110  
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100  
Telefone: (31) 3409 9612 | [www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg](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>04</b>
Portaria- SEI nº 122, de 06 de fevereiro de 2025.....	04
Portaria- SEI nº 123, de 06 de fevereiro de 2025.....	05
Portaria- SEI nº 124, de 04 de fevereiro de 2025.....	06
Portaria- SEI nº 128, de 05 de fevereiro de 2025.....	07
Portaria- SEI nº 129, de 05 de fevereiro de 2025.....	08
Portaria- SEI nº 135, de 06 de fevereiro de 2025.....	09
Portaria- SEI nº 137, de 06 de fevereiro de 2025.....	10
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>12</b>
Portaria- SEI nº 129, de 05 de fevereiro de 2025.....	12
Portaria- SEI nº 131, de 06 de fevereiro de 2025.....	14
Portaria- SEI nº 132, de 06 de fevereiro de 2025.....	19
Portaria- SEI nº 133, de 06 de fevereiro de 2025.....	22
Portaria- SEI nº 134, de 06 de fevereiro de 2025.....	26
Portaria- SEI nº 136, de 06 de fevereiro de 2025.....	30
<b>COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b> .....	<b>31</b>
Ato- SEI nº 38, de 07 de fevereiro de 2025 .....	31

Portaria - SEI nº 122, de 06 de fevereiro de 2025

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

Resolve:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para AQUISIÇÃO DE MATERIAL LABORATORIAL por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso IV, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação

. Jéssica Beatriz Silva Lopes, SIAPE: 330\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 123, de 06 de fevereiro de 2025

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

Resolve:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para AQUISIÇÃO DE MATERIAL LABORATORIAL por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso III, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação

. Jéssica Beatriz Silva Lopes, SIAPE: 330\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 126, de 04 de fevereiro de 2025

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

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para Aquisição de Agulha Para Aspiração Ponta Romba por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação
- . Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 128, de 05 de fevereiro de 2025

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

Resolve:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para Aquisição de Válvula Unidirecional Em T por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso IV, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação
- . Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 135, de 06 de fevereiro de 2025

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

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para Aquisição de Compressa Algodonada e Rede Tubular Elastica por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

.Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação  
.Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 137, de 06 de fevereiro de 2025

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

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para Aquisição de Eletrodo de Agulha Monopolar Descartável por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação
- . Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 129, de 05 de fevereiro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90053/2024, 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 (46629885), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços nº 0007/2025, decorrentes do Pregão nº 90053/2024, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, que tem por objeto a eventual contratação em regime de consignação, de órteses, próteses e materiais especiais para o Serviço de Ortopedia, os seguintes integrantes:

I- Gestor, Talita Capistrano Costa, Siape 323\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente, Vagner Evêncio Rodrigues, Siape 334\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Cecília Siqueira, Siape 225\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215\*\*\*\*;

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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 5º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 130, de 06 de fevereiro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 27/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EB-SERH.**

**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 (46598466), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 27/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Priom Tecnologia em Equipamentos Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.619.992/0001-56, que tem por objeto a aquisição de cateter de termodiluição/embolectomia, os seguintes integrantes:

I- Gestor, Alvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente, Leandro Américo da Cruz, Siape 226\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Aline Aparecida de Souza Martins, Siape 330\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Cecília Siqueira, Siape 225\*\*\*\*;

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**

Portaria - SEI nº 131, de 06 de fevereiro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1062/2024, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 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 (46644063), 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 é a contratação de serviços de apoio administrativo com atendimento interno, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Juliana de Souza Bechara Braga, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente, Aline Rodrigues Cisar, Siape 152\*\*\*\*;

III - Fiscal Administrativo, Varlei Luiz Campos, Siape 221\*\*\*\*;

IV - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225\*\*\*\*;

V- Fiscal Setorial da Ouvidoria, Wanderson Gomes dos Santos, Siape 341\*\*\*\*;

VI - Fiscal Setorial da Unidade de Comunicação Regional 22, Maria Valdirene Martins, Siape 114\*\*\*\*;

VII - Fiscal Setorial do Setor de Gestão da Qualidade, Carolina Teixeira Cunha, Siape 215\*\*\*\*;

VIII - Fiscal Setorial do Setor de Governança e Estratégia, Lilian dos Santos Gonçalves, Siape 322\*\*\*\*;

IX - Fiscal Setorial do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Edivane Reis Duarte Fonseca, Siape 221\*\*\*\*;

X - Fiscal Setorial da Unidade de Regulação Interna, Isabella Santana dos Anjos, Siape 226\*\*\*\*;

XI - Fiscal Setorial Unidade Gestão da Informação Assistencial, Ana Paula Turibio, Siape 340\*\*\*\*;

XII - Fiscal Setorial da Unidade Processamento da Informação Assistencial, Alan Carlos Moserat de Araújo, Siape 224\*\*\*\*;

XIII - Fiscal Setorial do Setor de Farmácia Hospitalar, Amanda Paixão Macedo, Siape 225\*\*\*\*;

XIV - Fiscal Setorial da Unidade de Diagnóstico por Imagem, Eduardo dos Santos Júnior, Siape 223\*\*\*\*;

XV - Fiscal Setorial da Unidade de Hemoterapia, José Maria Chaves, Siape 323\*\*\*\*;

XVI - Fiscal Setorial da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, Alaide de Jesus Honorato, Siape 224\*\*\*\*;

XVII - Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Renal Substitutiva, Germano Afonso de Campos, Siape 168\*\*\*\*;

XVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico, Amanda Escolástica Lacerda, Siape 306\*\*\*\*;

XIX - Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Ana Carla Campos dos Santos Botelho, Siape 336\*\*\*\*;

XX - Fiscal Setorial da Unidade de Anatomia Patológica, Simone Maria de Almeida, Siape 215\*\*\*\*;

- XXI - Fiscal Setorial da Unidade Multiprofissional, Cintia Souza Santos, Siape 225\*\*\*\*;
- XXII - Fiscal Setorial da Unidade de Urgência e Emergência, João Xavier Mendes, Siape 225\*\*\*\*;
- XXIII - Fiscal Setorial da Unidade Coronariana, Erika Nunes de Oliveira Rodrigues, Siape 217\*\*\*\*;
- XXIV - Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Intensiva - Adulto, Diego Franklin Franciso Nasser Fernandes, Siape 225\*\*\*\*;
- XXV - Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Intensiva- Neonatal, Nathalia Faria de Freitas, Siape 223\*\*\*\*;
- XXVI - Fiscal Setorial de Terapia Intensiva - Pediátrica, Sandra Patrícia Duarte, Siape 229\*\*\*\*;
- XXVII - Fiscal Setorial da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, Marta Silva de Sousa, Siape 225\*\*\*\*;
- XXVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Clínica Médica, Juliana Alves Rosa, Siape 224\*\*\*\*;
- XXIX - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Alexandre de Jesus Machado, Siape 103\*\*\*\*;
- XXX - Fiscal Setorial da Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo, Renata Cristina da Rocha Batista, Siape 224\*\*\*\*;
- XXXI - Fiscal Setorial da Unidade do Sistema Cadorrespiratório, Fernanda Ribeiro Santos, Siape 225\*\*\*\*;
- XXXII - Fiscal Setorial da Unidade da Criança e do Adolescente, Tais Mendes Martins Sales Santos, Siape 325\*\*\*\*;
- XXXIII - Fiscal Setorial da Unidade Hematologia e Oncologia, Robson Barbosa de Figueiredo, Siape 343\*\*\*\*;
- XXXIV - Fiscal Setorial da Unidade de Saúde da Mulher, Suellen Arra Porto, Siape 187\*\*\*\*;
- XXXV - Fiscal Setorial da Unidade de Ambulatório, Denise de Fátima Torres, Siape 114\*\*\*\*;
- XXXVI - Fiscal Setorial da Divisão de Enfermagem, Pollyanna Ferraz Botelho de Almeida, Siape 110\*\*\*\*;
- XXXVII - Fiscal Setorial da Unidade de Licitações, Rodrigo Santana de Assis Titoneli, Siape 166\*\*\*\*;
- XXXVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Patrimônio, Suellen Moura Oliveira, Siape 175\*\*\*\*;
- XXXIX - Fiscal Setorial da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, Celio Carmagos Ferreira, Siape 226\*\*\*\*;
- XL - Fiscal Setorial da Unidade Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, André Cristiano Pinto, Siape 215\*\*\*\*;
- XLI - Fiscal Setorial do Setor de Contabilidade, Rodrigo dos Santos Freitas, Siape 217\*\*\*\*;
- XLII - Fiscal Setorial do Setor de Engenharia Clínica, Robspierre de Carvalho, Siape 221\*\*\*\*;
- XLIII - Fiscal Setorial da Unidade de Suporte Operacional, Cristiano Oliveira Bistene, Siape 235\*\*\*\*;
- XLIV - Fiscal Setorial da Unidade de Manutenção Predial, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 225\*\*\*\*;
- XLV - Fiscal Setorial da Unidade de Projetos e Obras, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226\*\*\*\*;
- XLVI - Fiscal Setorial do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Diogo Carvalho Silva, Siape 223\*\*\*\*;
- XLVII - Fiscal Setorial da Unidade de Contrato, Vívian Stefanne Soares Silva, Siape 106\*\*\*\*;
- XLVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, Diogo Carvalho Silva, Siape 223\*\*\*\*;
- XLIX - Fiscal Setorial da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, Marcelo Alves dos Santos, Siape 234\*\*\*\*;

- L - Fiscal Setorial da Unidade de Hospitalidade, Graycielle Kívian D' Paula Silva, Siape 222\*\*\*\*;
- LI - Fiscal Setorial da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Luisa Arantes Vilela, Siape 341\*\*\*\*;
- LII - Fiscal Setorial da Unidade de Administração de Pessoal, Camila Costa Fortes, Siape 214\*\*\*\*;
- LIII - Fiscal Setorial da Divisão de Gestão de Pessoas, Rosane de Castro Gonçalves, Siape 223\*\*\*\*;
- LIV - Fiscal Setorial da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, Nathalia Danielle Souza de Melo, Siape 121\*\*\*\*;
- LV - Fiscal Setorial da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Geraldo Garcia Primo, Siape 236\*\*\*\*;
- LVI - Fiscal Setorial da Unidade de E-saúde, Maria Cristina da Paixão, Siape 114\*\*\*\*;
- LVII - Fiscal Setorial da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão, Mislene Galdino Diniz, Siape 217\*\*\*\*;
- LVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, Mislene Galdino Diniz, Siape 217\*\*\*\*;
- LIX - Fiscal Setorial da Unidade da Gestão da Pesquisa, Mislene Galdino Diniz, Siape 217\*\*\*\*;
- LX - Fiscal Setorial da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde, Mislene Galdino Diniz, Siape 217\*\*\*\*.

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 inadimplimento;
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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 132/2025, de 06 de fevereiro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1064/2024, 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 (46606927), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1064/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa G&E Serviços Terceirizados Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.744.139/0001-51, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio à saúde, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Juliana de Souza Bechara Braga, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente, Aline Rodrigues Cisar, Siape 152\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Amanda Paixão Macedo, Siape 225\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico , Luísa Arantes Vilela, Siape 341\*\*\*\*;

V- Fiscal Administrativo, Varlei Luiz Campos, Siape 221\*\*\*\*;

VI - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225\*\*\*\*.

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 inadimplimento;
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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 133, de 06 de fevereiro de 2025

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 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 (46607258), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1061/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa G&E Serviços Terceirizados Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.744.139/0001-51, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio administrativo com atendimento ao público, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Juliana de Souza Bechara Braga, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente, Aline Rodrigues Cisar, Siape 152\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Eva Lopes de Araújo Pereira, Siape 114\*\*\*\*;

IV- Fiscal Administrativo, Mary Aparecida de Oliveira, Siape 122\*\*\*\*;

V - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz Da Cunha Campos, Siape 225\*\*\*\*;

VI - Fiscal Setorial do Setor de Governança e Estratégia, Lilian dos Santos Gonçalves, Siape 322\*\*\*\*;

VII - Fiscal Setorial da Unidade de Regulação Interna, Edriene Desidério Batista, Siape 234\*\*\*\*;

VIII - Fiscal Setorial Unidade Gestão da Informação Assistencial, Telma Regina de Souza, Siape 234\*\*\*\*;

IX - Fiscal Setorial da Unidade de Diagnóstico por Imagem, Giselle Camargo de Sousa, Siape 194\*\*\*\*;

X - Fiscal Setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico, Amanda Escolástica Lacerda, Siape 306\*\*\*\*;

XI - Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Análises Clínica, Ana Carla Campos dos Santos Botelho, Siape 336\*\*\*\*;

XII - Fiscal Setorial da Unidade Multiprofissional, Cintia Souza Santos, Siape 225\*\*\*\*;

XIII - Fiscal Setorial da Unidade de Urgência e Emergência, João Xavier Mendes, Siape 225\*\*\*\*;

XIV - Fiscal Setorial da Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas, Marta Silva de Sousa, Siape 225\*\*\*\*;

XV - Fiscal Setorial da Unidade de Especialidades Clínicas, Luzimar Isis Campos, Siape 223\*\*\*\*;

XVI - Fiscal Setorial da Unidade de Clínica Médica, Juliana Alves Rosa, Siape 224\*\*\*\*;

XVII - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Alexandre De Jesus Machado, Siape 103\*\*\*\*;

XVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo, Renata Cristina da Rocha Batista, Siape 224\*\*\*\*;

XIX - Fiscal Setorial da Unidade do Sistema Cadorrespiratório, Fernanda Ribeiro Santos, Siape 225\*\*\*\*;

XX - Fiscal Setorial da Unidade da Criança e do Adolescente, Tais Mendes Martins Sales Santos, Siape 325\*\*\*\*;

XXI - Fiscal Setorial da Unidade Hematologia e Oncologia, Robson de Figueiredo Barbosa, Siape 343\*\*\*\*;

XXII - Fiscal Setorial da Unidade de Ambulatório, Denise de Fátima Torres, Siape 114\*\*\*\*;

XXIII - Fiscal Setorial da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Geraldo Garcia Primo, Siape 236\*\*\*\*.

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 inadimplimento;
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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 134, de 06 de fevereiro de 2025

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1063/2024, 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 (46607473), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1063/2024, 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 é a contratação de serviços de apoio operacional e logístico, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Juliana de Souza Bechara Braga, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente, Aline Rodrigues Cisar, Siape 152\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Luiz Henrique Furbino de Britto, Siape 225\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Eva Lopes de Araújo Pereira, Siape 114\*\*\*\*;

V- Fiscal Administrativo, Eliana Gomes Antunes, Siape 331\*\*\*\*;

VI - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225\*\*\*\*;

VII - Fiscal Setorial do Setor de Farmácia , Amanda Paixão Macedo, Siape 225\*\*\*\*;

VIII - Fiscal Setorial da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, Cecília Siqueira, Siape 225\*\*\*\*;

IX - Fiscal Setorial da Unidade de Patrimônio, Suellen Moura Oliveira, Siape 175\*\*\*\*;

X - Fiscal Setorial da Unidade de Ambulatório, Denise de Fátima Torres, Siape 114\*\*\*\*;

XI - Fiscal Setorial Unidade Gestão da Informação Assistencial, Telma Regina de Souza, Siape 234\*\*\*\*;

XII - Fiscal Setorial da Unidade de Manutenção Predial, Pedro Paulo de Souza Cardoso, Siape 223\*\*\*\*;

XIII - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Alexandre De Jesus Machado, Siape 103\*\*\*\*;

XIV - Fiscal da Unidade Hematologia e Oncologia, Robson de Figueiredo Barbosa, Siape 343\*\*\*\*;

XV - Fiscal Setorial da Unidade de Anatomia Patológica, Simone Maria de Almeida, Siape 215\*\*\*\*;

XVI - Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Ana Carla Campos dos Santos Botelho, Siape 336\*\*\*\*;

XVII - Fiscal Setorial da Unidade de Urgência e Emergência, João Xavier Mendes, Siape 225\*\*\*\*;

XVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Hospitalidade, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224\*\*\*\*;

XIX - Fiscal Setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico, Amanda Escolástica Lacerda, Siape 306\*\*\*\*;

XX - Fiscal Setorial do Setor de Infraestrutura Física, Pedro Paulo de Souza Cardoso, Siape 223\*\*\*\*;

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE versão 2.0) e alterações posteriores;
3. Anotar, de forma organizada e em registro adequado, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
4. Subsidiar o gestor com informações relativas ao contrato, bem como eventual descumprimento

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito a sua área de atuação;

5. Realizar ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 136, de 06 de fevereiro de 2025

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG/EB-SERH)** e considerando o previsto no art. 26 § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como a indicação da área demandante ([46599874](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição, **em regime de consignação, de OPME para o Bloco Cirúrgico**, em substituição ao pregão 130/2023 em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I -Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE:225\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento

II-Omar Dario Castro, SIAPE: 326\*\*\*\*

III- Nádía Fernandes Fiorilo Braga , SIAPE : 230\*\*\*\*

Art. 3º A Equipe de Fiscalização de Contrato será composta pelos seguintes membros:

I - Cecília Siqueira, SIAPE:225\*\*\*\*Gestora do Contrato

II -Álvaro Cesar Silva Fonseca, SIAPE: 215\*\*\*\* - Fiscal do Contrato

Art. 4º O prazo de conclusão dos trabalhos da EPC será de 180 dias a contar da assinatura deste documento

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)

**Elizete Maria da Silva Neme**

**Gerente Administrativo do HC-UFMG/Ebserh**

Ato - SEI Nº 38, de 07 de fevereiro de 2025

**A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (COMISE/HC-UFMG)** para seleção da **Chefia da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados**, designada pela Portaria - SEI nº 1184, de 11 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 996 em 11/09/2024, torna pública a relação de inscrições, por ordem de inscrição, conforme Edital nº 06/2025, publicado no Boletim de Serviço nº 1078 em 30/01/2025:

<b>CPF</b>	<b>SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO</b>
<b>***469.987**</b>	<b>DEFERIDO</b>
<b>***806.666**</b>	<b>DEFERIDO</b>
<b>***845.036**</b>	<b>DEFERIDO</b>
<b>***797.296**</b>	<b>DEFERIDO</b>
<b>***546.796**</b>	<b>DEFERIDO</b>
<b>***798.536**</b>	<b>DEFERIDO</b>

(assinado eletronicamente)

**Prof. Vandack Alencar Nobre Júnior**

**Presidente da Comissão de Seleção**

**Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFMG/Ebserh**