

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1121 DE 08 DE ABRIL DE 2025



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

Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100
Telefone: (31) 3409 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

CAMILO SANTANA
Ministro da Educação

ARTHUR CHIORO
Presidente da Ebserh

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA
Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

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

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

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

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
Portaria-SEI nº 377, de 07 de abril de 2025.	4
Portaria-SEI nº 380, de 08 de abril de 2025.	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	9
Portaria - SEI nº 373, de 07 de abril de 2025	9
Portaria-SEI nº 374, de 07 de abril de 2025.	11
Portaria-SEI nº 375, de 07 de abril de 2025.	13
Portaria-SEI nº 378, de 07 de abril de 2025.	15

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria-SEI nº 377, de 07 de abril de 2025.

Processo nº 23546.029304/2025-53

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

Resolve:

Art. 1º Designar Juliana Medeiros da Costa, Matrícula SIAPE nº 210****, ocupante do cargo Fonoaudióloga, lotada no HC-UFMG, para conduzir Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23546.029304/2025-53, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos. Art. 2º. A equipe será composta por:

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(assinatura eletrônica)

Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 380, de 08 de abril de 2025.

Atualiza o quadro de profissionais designados como Chefias Substitutas nas ausências e impedimentos das Chefias titulares.

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

resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria - SEI nº 304, de 20 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1112 em 24/03/2025, com o intuito de atualizar o quadro de profissionais designados como Chefias Substitutas nas ausências e impedimentos das Chefias titulares:

UNIDADE/SETOR/DIVISÃO	CHEFIA TITULAR	SUBSTITUTO INDICADO	SIAPE DO INDICADO	CARGO DO INDICADO
Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Aguinaldo de Matos Fonseca	Régia Rúbia Oliveira Saraiva	175*** *	Analista de Tecnologia da Informação - Processos
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Aline Rodrigues Cisar	Leandro Américo da Cruz	226*** *	Administrador
Unidade de Produção e Distribuição de Refeições	Alínia Quélia Araújo Bastos	Ana Facury Da Cruz	220*** *	Nutricionista
Unidade Laboratório de Análises Clínicas	Ana Carla Campos dos Santos Botelho	Denise Carceroni Cotta Iwashima	148*** *	Médica
Unidade de Execução Orçamentária e Financeira	André Cristiano Pinto	Elaine Marques Santos	306*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem	Andrea Tayse de Lima Gomes	Ronaldo Gomes Rodrigues	225*** *	Enfermeiro - Transplantes
Unidade de Administração de Pessoal	Camila Costa Fortes	Luciana Martins Ribeiro	224*** *	Assistente Administrativo
Setor de Gestão da Qualidade	Carolina Teixeira Cunha	Isamara Corrêa Lemos	215*** *	Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade
Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Cecília Siqueira	Álvaro Cesar Silva Fonseca	215*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária	Célio Camargos Ferreira	Marcelo Geraldo Silva	334*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Suporte Operacional	Cristiano Oliveira Bistene	Paloma de Souza Castro	340*** *	Assistente Administrativo
Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Claudilaine Silva Reis	Maria Inês Santos Rossi	216*** *	Enfermeira
Ouvidoria	Daiara Baldoni Alves	Wanderson Gomes dos Santos	341*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Ambulatório	Denise de Fátima Torres	Raquel Souza Azevedo	221*** *	Enfermeira
Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Diogo Carvalho Silva	Raphael Salomão da Fonseca	225*** *	Assistente Administrativo

Setor de Administração	Dulciene Cristina da Silva Ferreira	Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira	114*** *	Assistente em Administração
Unidade de Diagnóstico Por Imagem	Eduardo dos Santos Júnior	Giselle Camargo de Sousa	194*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Manutenção Predial	Elaine Santana de Souza Ferreira	Gabriel Alves Ferreira Dias	225*** *	Engenheiro Eletricista
Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Elias Fernando Gomes	Adriano Fonseca De Oliveira	235*** *	Analista de Tecnologia da Informação - Suporte e Redes
Unidade de Processamento da Informação Assistencial	Elizete Aparecida Soares	Farlen Matias Pereira	235*** *	Assistente Administrativo
Unidade Coronariana	Erika Nunes de Oliveira Rodrigues	Monique Rocha Nogueira	215*** *	Enfermeiro - Terapia Intensiva
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Fabiana Costa Sampaio	Maria Inês Santos Rossi	217*** *	Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fernando Luiz da Cunha Campos	Varlei Luiz Campos	221*** *	Assistente Administrativo
Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Geraldo Majela Garcia Primo	Melissa Montandon	223*** *	Enfermeiro - Saúde do Trabalhador
Unidade Terapia Renal Substitutiva	Germano Afonso de Campos	Jenaine Oliveira Paixão	156*** *	Médica - Nefrologia
Unidade de Planejamento de Compras	Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira	Fernando Henrique Knischewki Pimentel	222*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Hospitalidade	Graycielle Kívia D'Paula Silva	Cássia Prímola Magalhães Buzelin	224*** *	Assistente Administrativo
Unidade Multiprofissional	Guilherme Gomes Brazil	Cintia Souza Santos	225*** *	Assistente em Administração
Unidade de Vigilância em Saúde	Guilherme Augusto Armond	Aline Baldo Ferreira Bergamini	224*** *	Enfermeira - Infecção Hospitalar
Setor de Engenharia Clínica	Guilherme Pereira Costa	Alexandre Peixoto Maia	216*** *	Engenheiro Clínico
Unidade de Terapia Intensiva Adulto	Gustavo Cesar Augusto Moreira	Diego Franklin Francisco Nasser Fernandes	225*** *	Enfermeiro
Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos	Henrique de Alencar Gomes	Fernanda Paola de Castro Coutinho	331*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Regulação Assistencial	Isabella Santana dos Anjos	Samyra Francisco Silva	231*** *	Analista Administrativo
Unidade de Projetos e Obras	Ivaner Oliveira Rodrigues	Aline Cristine Diniz Maia	224*** *	Engenheira Civil
Unidade de Gestão da Qualidade	Isamara Corrêa Lemos	Larisse Meirelles André	215*** *	Enfermeira - Terapia Intensiva
Unidade de Urgência e Emergência	Jaime de Oliveira Campos Junior	Bárbara Mares Porto	102*** *	Médico - Clínica Médica
Unidade da Hemoterapia	José Maria Chaves	Gustavo Augusto Santos	221*** *	Biomédico
Unidade de Clínica Médica	Juliana Alves Rosa	Flávia Cristina Duarte Silva	224*** *	Enfermeiro - Assistencial
Unidade de Saúde da Mulher	Kelly Cristina Almeida Borgonove	Priscila de Oliveira Martins	2418** **	Enfermeira Obstétrica
Unidade de Dispensação Farmacêutica	Laís Ferreira da Rocha	Izabela Mansur Alves	320*** *	Farmacêutico

Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Leandro Américo da Cruz	Diogo Carvalho Silva	223*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde	Lélia Maria De Almeida Carvalho	Jaisson Gustavo da Fonseca	152*** *	Médico - Medicina Intensiva Pediátrica
Setor de Hotelaria Hospitalar	Letícia Lopes Oliveira	Cássia Prímola Magalhães Buzelin	224*** *	Assistente Administrativo
Setor de Governança e Estratégia	Lismar Isis Campos	Henrique de Alencar Gomes	234*** *	Analista Administrativo - Gestão Hospitalar
Unidade de Hematologia e Oncologia	Lucas Henrique Lobato de Araujo	Danielle Cristina de Oliveira Silva Saturnino	223*** *	Enfermeiro - Oncologia
Divisão de Gestão do Cuidado	Luciana Cristina Dos Santos Silva	Ana Paula Borges Santos	183*** *	Chefe do Setor de Paciente Crítico
Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas	Luciana Daniella Lages Moselli	Marta Silva de Sousa	225*** *	Assistente Administrativo
Divisão de Enfermagem	Luciana Mara Rosa Milagres	Andrea Tayse de Lima Gomes	350*** *	Enfermeiro
Unidade de Especialidades Clínicas	Luzimar Isis Campos	Maira Aparecida Oliveira da Silva	222*** *	Assistente Administrativo
Setor de Farmácia Hospitalar	Maria das Dores Graciano Silva	Aline de Lacerda Andrade	223*** *	Farmacêutica
Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia	Maria Gabriela Mendes Pereira da Costa	Ana Lúcia Ribeiro D Aguiar	223*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Bloco Cirúrgico	Maria Ines Santos Rossi	Lívia Guimarães de Aquino	217*** *	Analista Administrativo - Administração Hospitalar
Unidade de Comunicação Regional 22	Maria Valdirene Martins	Luna Normand de Assis Rocha	226*** *	Analista Administrativo - Jornalismo
Setor de Contratualização e Regulação	Mariana Benevides Santos Paiva	Isabella Santana dos Anjos	226*** *	Enfermeira
Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Maristela Brum de Oliveira Lima	Celio Camargos Ferreira	226*** *	Técnico em Contabilidade
Unidade de Terapia Intensiva Neonatal	Nathália Faria de Freitas	Ana Flávia Cristina Eller de Oliveira	181*** *	Enfermeira
Setor de Infraestrutura Física	Pedro Paulo de Sousa Cardoso	Elaine Santana de Souza Ferreira	214*** *	Técnico em Segurança do Trabalho
Unidade de Contratualização	Rafaela Silva Campos	Aline Santos de Oliveira	303*** *	Analista Administrativo
Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados	Régia Rúbia Oliveira Saraiva	Leonardo Tiradentes Costa	221*** *	Analista de Tecnologia da Informação - Processos
Unidade da Criança e do Adolescente	Regina Celi Marques de Almeida	Tais Mendes Martins Sales Santos	325*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo	Renata Cristina Rocha Batista	Aparecida Virgínia Crepalde	343*** *	Assistente Administrativo
Divisão de Gestão de Pessoas	Renata Ferreira Soares	Geraldo Majela Garcia Primo	136*** *	Médico
Unidade de Farmácia Clínica	Renata Rezende de Menezes	Claudmeire Dias Carneiro de Almeida	128*** *	Farmacêutica

Chefe da Divisão Médica	René Coulaud Santos da Costa Cruz	Séphora Fonseca Franco	224*** *	Médica - Clínica Médica
Setor de Contabilidade	Rodrigo dos Santos Freitas	Ivan Raphael Almeida de Paula	234*** *	Analista Administrativo - Contabilidade
Unidade de Licitações	Rodrigo Santana de Assis Titoneli	Renato Ribeiro Dias	331*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica	Sandra Patricia Duarte	Jordan Costa de Oliveira	331*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Gestão da Graduação, Ensino Técnico e Extensão	Sonia Maria Nunes Viana	Mislene Galdino Diniz	217*** *	Analista Administrativo
Unidade de Patrimônio	Suellen Moura Oliveira	Mariana Alves de Souza	234*** *	Assistente Administrativo
Unidade de Gestão da Informação Assistencial	Thais Novaes Costa de Almeida	Telma Regina De Souza	234*** *	Analista Administrativo
Unidade de Contratos	Vivian Stefanne Soares Silva	Juliana Aparecida Rocha da Silva	325*** *	Assistente Administrativo

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

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

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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 373, de 07 de abril de 2025

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 103/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A Gerente Administrativa do **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (48441980), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 103/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Merck S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.069.212/0008-50, que tem por objeto o fornecimento de material laboratorial, os seguintes integrantes:

I- Gestor, Jéssica Beatriz Silva Lopes, Siape 330****;

II - Fiscal Técnico, Augusto Cesar Carvalho Rodrigues, Siape 224****;

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 374, de 07 de abril de 2025.

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 104/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A Gerente Administrativa do **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (48442189), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 104/2025 celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Sigma Aldrich Brasil Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 68.337.658/0001-27, que tem por objeto o fornecimento de material laboratorial, os seguintes integrantes:

I- Gestor, Jéssica Beatriz Silva Lopes, Siape 330****;

II - Fiscal Técnico, Augusto Cesar Carvalho Rodrigues, Siape 224****;

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 375, de 07 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 375, DE 07 DE ABRIL DE 2025

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90033/2025 - Aquisição Centralizada de medicamentos antimicrobianos; anestésicos e adjuvantes e contraste radiológico, no âmbito o Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A Gerente Administrativa do **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados (48444364), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão SRP nº 90033/2025, realizado pela Sede Ebserh, que tem por objeto a contratação centralizada de medicamentos (contrastes radiológicos), os seguintes integrantes:

I- Gestor, Marcelo Alves dos Santos, Siape 234****;

II - Gestor Suplente, Letícia Eulânio Duarte de Oliveira, Siape 343****;

III - Fiscal Técnico, Michele de Paula Máximo, Siape 320****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Viviane Brito de Paula dos Santos, Siape 341****;

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 90037/2024.

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

Portaria-SEI nº 378, de 07 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 378, DE 07 DE ABRIL DE 2025

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 985/2024, 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 (48470448), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 985/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Mobius Life Science Ind. e Com. de Prod. para Laboratório Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.645.160/0001-49, que tem por objeto o fornecimento continuado de insumos para realização de testes de determinação quantitativa do gene de fusão BCR ABL – p210 ou p190 em sangue ou medula óssea, os seguintes integrantes:

I- Gestor, Ronara Cristina de Souza, Siape 345****;

II - Gestor Suplente, Ana Carla Campos Dos Santos Botelho, Siape 336****;

III - Fiscal Técnico, Augusto Cesar Carvalho Rodrigues, Siape 224****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Jéssica Beatriz Silva Lopes, Siape 330****;

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