

HC-UFMG

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1350, de 15 de junho de 2026



**HU BRASIL**

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

**HC-UFMG**

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

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Superintendente

**VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR**

Gerente de Atenção à Saúde

**FABIANA MARIA KAKEHASI**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
Portaria - SEI nº 539, de 12 de junho de 2026 .....	3
Portaria - SEI nº 560, de 10 de junho de 2026 .....	5
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>7</b>
Portaria - SEI nº 562, de 11 de junho de 2026 .....	7
Portaria - SEI nº 563, de 11 de junho de 2026 .....	9
Portaria - SEI nº 569, de 12 de junho de 2026 .....	12
Portaria - SEI nº 571, de 12 de junho de 2026 .....	15

## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria - SEI nº 539, de 12 de junho de 2026

Institui 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 Divisão de Enfermagem**.

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil**, no uso das atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e, em consonância, com a Norma Operacional DGP nº 02/2022, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Rede HU Brasil, **resolve**:

Art. 1º Instituir 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 Divisão de Enfermagem** que será composta pelos seguintes membros:

1. Vandack Alencar Nobre Júnior - Gerente de Atenção à Saúde - **Presidente da Comissão**
2. Elizete Maria da Silva Neme - Gerente Administrativa;
3. Tauana Wazir Mattar e Silva, Professora do Departamento de Enfermagem Aplicada da Escola de Enfermagem da UFMG;
4. Renata Ferreira Soares - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;
5. Joyce Araújo de Miranda - Psicóloga Organizacional - Representante da Divisão de Gestão de Pessoas;

§1º A COMISE/HC-UFMG será composta por número ímpar de membros, sendo assegurado o quantitativo mínimo de 05 (cinco) integrantes, e ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas coordenará os processos de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa.

Art. 2º Nas ausências funcionais dos membros titulares, os substitutos assumem a participação na COMISE/HC-UFMG, que serão convocados de acordo com o cargo do processo seletivo.

Art. 3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 4º Todas as fases do processo seletivo serão conforme determinam as Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH e Norma-SEI nº 2/2022/DGP/HU Brasil.

Art. 5º 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/HU Brasil

**Portaria - SEI nº 560, de 10 de junho de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Materiais Diversos.**

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de materiais diversos.

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

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

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

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

III - Integrante Demandante: Leandro Americo da Cruz – Chefe do Setor de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 226\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/HU Brasil**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Portaria - SEI nº 562, de 11 de junho de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação  
(EPC) para Material de Proteção e Segurança**

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

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

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Material de Proteção e Segurança.

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

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

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

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

III - Integrante Demandante: Leandro Americo da Cruz – Chefe do Setor de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 226\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinatura eletrônica)

**Elizete Maria da Silva Neme**

**Superintendente Substituta do HC-UFGM/HU Brasil**

**Portaria - SEI nº 563, de 11 de junho de 2026**

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 373/2026 ([61670024](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61623235](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 373/2026, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Oncoexo Distribuidora de Medicamentos Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.958.628/0002-97, que tem por objeto o fornecimento por escopo de medicamento (Ciclosporina), os seguintes integrantes:

<b>I - GESTOR TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Marcelo Alves dos Santos	2347865	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
<b>II - GESTOR SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Letícia Eulânio Duarte de Oliveira	3432679	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
<b>III - FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Michele de Paula Máximo	3200144	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
<b>IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>

Viviane Brito de Paula dos Santos	3413053	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
-----------------------------------	---------	---

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

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

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, e alterações posteriores;

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

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

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

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

**Portaria - SEI nº 569, de 12 de junho de 2026**

Retifica Portaria-SEI nº 122/2026 ([57744746](#)), designando gestor e fiscal, bem como seus suplentes, dos contratos firmados com a Cemig Distribuição S.A, decorrentes da Dispensa de Licitação nº 90281/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61669734](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar os Contratos nº 88/2026 (Bloco A), nº 89/2026 (Bloco B), nº 90/2026 (Bloco C) e nº 91/2026 (Anexos HC-UFMG), celebrados entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a Cemig Distribuição S.A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.981.180/0001-16, que têm por objeto o fornecimento de energia elétrica para o prédio principal e os Anexos do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, os seguintes integrantes:

<b>I - GESTOR TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560	Setor de Infraestrutura Física
<b>II - GESTOR SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Caique Florentino de Souza	3413052	Unidade de Manutenção Predial
<b>III - FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gabriel Alves Ferreira Dias	2250297	Unidade de Manutenção Predial
<b>IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Jean Lucan Martins Vieira	2250504	Unidade de Projetos e Obras

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

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

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

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

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

**Art. 4º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 122, de 04 de fevereiro de 2026, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371

**Portaria - SEI nº 571, de 12 de junho de 2026**

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90082/2025, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/HU Brasil.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), ADMINISTRADO PELA HU Brasil**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da HU Brasil, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([61819331](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão nº 90082/2025, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que têm por objeto a eventual aquisição de medicamentos industrializados antimicrobianos, antiparasitários, antifúngicos e antiviróticos, padronizados na instituição, para garantir o controle e a prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG (HC-UFMG), os seguintes integrantes:

<b>I - GESTOR TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Marcelo Alves dos Santos	2347865	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
<b>II - GESTOR SUPLENTE</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Letícia Eulânio Duarte de Oliveira	3432679	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
<b>III - FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/MATRICULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Michele de Paula Máximo	3200144	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
<b>IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>		

NOME	SIAPE/MATRICULA	LOTAÇÃO
Viviane Brito de Paula dos Santos	3413053	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

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

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

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

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;

5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90082/2025.

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

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

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

*(assinatura eletrônica)*

**Elizete Maria da Silva Neme**

Gerente Administrativa

Siape nº 0322371