

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Avenida Getúlio Guaritá, nº 130 - Bairro Abadia
Uberaba-MG, CEP 38025-440
- <http://hcuftm.hubrasil.gov.br/>

Ata - SEI nº 29/2026/USOP/DLIH/GAD/HC-UFTM-HU BRASIL

Uberaba, data da assinatura eletrônica.

1. Dados da Reunião

Data	Hora inicial	Hora final	Local
01/06/2026	15:30	16:25	Unidade de Suporte Operacional

2. Participantes

Nome	Telefone	E-mail
Alessandra Maria de Andrade	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Eurípedes Rogério dos Santos Camilo	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Isaque Rogers Porto de Oliveira	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Kayson Francisco da Silva	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br

3. Pauta

Item	Descrição
1.	Reunião do Conselho Gestor da Unidade de Suporte Operacional

4. Relato da reunião e Ações

Assunto/Pauta	Descrição	Ação
Mobiliário Institucional	A equipe deverá observar o atendimento ao indicador de obsolescência previsto no Plano Diretor Estratégico, atuando nos processos de aquisição e readequação do mobiliário institucional para alcance da meta estabelecida.	Acompanhar o indicador de obsolescência; planejar e executar aquisições e readequações de mobiliário; monitorar oportunidades de compras centralizadas; realizar atualização semestral da planilha de valores dos itens de mobiliário para subsidiar o planejamento das aquisições.
Mobiliário - Itens Fracassados em Licitação	Há necessidade de aquisição de itens considerados essenciais para as equipes assistenciais e administrativas, cujos processos licitatórios restaram fracassados, tais como andadores e suportes para datashow.	Realizar processos de dispensa de licitação para os itens fracassados, assegurando a comprovação da vantagem econômica por meio da comparação entre os preços ofertados na dispensa, os valores obtidos em processos licitatórios anteriores e a média de mercado registrada na planilha de acompanhamento.
Controle de Acesso	Apresentação à Gerência Administrativa e à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar dos avanços realizados pela equipe de planejamento, bem como da decisão de segregação do escopo contratual.	Formalizar e apresentar o andamento das atividades, destacando a divisão do escopo em duas etapas: elaboração dos projetos de engenharia e execução da instalação.
Gestão de Contratos	Necessidade de acompanhamento das novas contratações, celebrações contratuais e repactuações, visando à obtenção de maior vantagem para a Administração.	Avaliar continuamente novas contratações e repactuações, garantindo equilíbrio entre economicidade, qualidade dos serviços prestados e desempenho dos materiais e equipamentos contratados ou adquiridos.
Contratação de Serviços de Telefonia (SMP e STFC)	Acompanhar a contratação dos serviços de telefonia móvel pessoal (SMP) e telefonia fixa comutada (STFC), observando os prazos de vigência e finalização contratual, a definição da equipe responsável pela fiscalização do contrato e a incorporação dos serviços de telefonia móvel ao processo de contratação conduzido pelo HUBrasil Sede.	Monitorar os prazos de vigência e encerramento do contrato de telefonia, providenciar a indicação formal da equipe de fiscalização contratual, acompanhar a incorporação dos serviços de telefonia móvel ao processo conduzido pelo HUBrasil Sede, adotar as medidas necessárias para garantir a continuidade dos serviços sem interrupções, e articular com as áreas envolvidas para assegurar o alinhamento dos requisitos contratuais e operacionais.

5. Aprovação / Assinaturas

(Assinatura eletrônica)
NOME: Eurípedes Rogério dos Santos
Camilo
CARGO: Chefe Unidade de Suporte
Operacional

(Assinatura eletrônica)
NOME: Alessandra Maria de Andrade
CARGO: Analista Administrativo

(Assinatura eletrônica)
NOME: Isaque Rogers Porto de Oliveira
CARGO: Assistente Administrativo

(Assinatura eletrônica)
NOME: Kayson Francisco Silva
CARGO: Assistente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Maria de Andrade, Analista Administrativo**, em 03/06/2026, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kayson Francisco Silva, Assistente Administrativo**, em 03/06/2026, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Euripedes Rogerio dos Santos Camilo, Chefe de Unidade**, em 05/06/2026, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Isaque Rogers Porto de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 08/06/2026, às 08:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **61562682** e o código CRC **D15B2024**.

Referência: Processo nº 23521.016516/2023-97 SEI nº 61562682