

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 20, de sexta-feira, 2 de outubro de 2026





HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Sargento Henrique Loureiro dos Santos, 280, Realengo

CEP: 35501-386 | Divinópolis, MG

CRISTINA SANCHES

Superintendente

TÚLIO GONÇALVES

Gerente Administrativo

VANESSA CORTES

Gerente de Ensino, Pesquisa e Extensão

VIVIANE COUTO

Gerente de Atenção à Saúde

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção, Publicação e Envio

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
COLEGIADO EXECUTIVO.....	2
RESOLUÇÃO	2
<i>Resolução - SEI nº 5, de 29 de setembro de 2026.....</i>	<i>2</i>
SUPERINTENDÊNCIA	3
CONVOCAÇÃO	3
<i>Edital - SEI nº 4, de 2 de outubro de 2026.....</i>	<i>3</i>
CONSTITUIÇÃO	5
<i>Portaria - SEI nº 115, de 1 de outubro de 2026</i>	<i>5</i>
<i>Portaria - SEI nº 117, de 2 de outubro de 2026</i>	<i>6</i>
ALTERAÇÃO.....	9
<i>Portaria - SEI nº 116, de 2 de outubro de 2026</i>	<i>9</i>
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	12
ALTERAÇÕES	12
<i>Portaria - SEI nº 96, de 30 de setembro de 2026</i>	<i>12</i>
<i>Portaria - SEI nº 97, de 1 de outubro de 2026</i>	<i>15</i>
<i>Portaria - SEI nº 98, de 30 de setembro de 2026</i>	<i>18</i>
<i>Portaria - SEI nº 100, de 1 de outubro de 2026</i>	<i>21</i>
DESIGNAÇÃO	24
<i>Portaria - SEI nº 112, de 28 de setembro de 2026</i>	<i>24</i>
<i>Portaria - SEI nº 113, de 29 de setembro de 2026</i>	<i>27</i>
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	30
SUBSTITUIÇÕES	30
<i>Portaria - SEI nº 114, de 1 de outubro de 2026</i>	<i>30</i>

COLEGIADO EXECUTIVO

RESOLUÇÃO

Resolução - SEI nº 5, de 29 de setembro de 2026

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 111 do Regimento Interno da HU Brasil, conforme deliberado em reunião ordinária realizada em 19 de agosto de 2026, e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23885.002079/2026-48, resolve:

Art. 1º Aprovar a Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais - AIA (65493162) e a Matriz de Riscos baseada na metodologia THIRA (65493196) do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ) da HU Brasil.

Art. 2º As Matrizes AIA e THIRA deverão ser revisadas ao final de cada fase de abertura dos serviços assistenciais, considerando o cenário operacional vigente, os serviços em funcionamento e as alterações identificadas.

Parágrafo único. As matrizes poderão ser atualizadas a qualquer tempo, sempre que houver alteração relevante no cenário institucional ou identificação de novos aspectos, impactos ou riscos.

Art. 3º Esta Resolução - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina Sanches

Tulio Gonçalves Gomes

Viviane Reis Couto

Andressa Vinha Zanunzio

SUPERINTENDÊNCIA

CONVOCAÇÃO

Edital - SEI nº 4, de 2 de outubro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de 16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis;

1. Convocação

1.1. Conforme publicado no Edital - SEI Nº 03/2026, ficam convocados todos os empregados públicos do HU-UFSJ, para a ELEIÇÃO dos membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio), Gestão 2026/2027, a ser realizada, em escrutínio secreto, na entrada do registro de pontos, próximo aos leitores biométricos, a partir das 7h, dos dias 05 a 07 de outubro de 2026.

2. Composição da CIPA

2.1. Segundo o Quadro I – Dimensionamento da CIPA, da NR-5 do MTE, considerando o grau de risco da filial, conforme o CNAE principal vinculado ao CNPJ do HU-UFSJ (64664666), e o dimensionamento previsto para o período posterior à implantação, conforme o Despacho SEI nº 65624766, deverão ser eleitos 8 (oito) integrantes efetivos e 6 (seis) integrantes suplentes, observada a ordem decrescente do número de votos obtidos. Em critério de paridade, posteriormente, empregador indicará seus membros.

3. Candidatos

3.1. Apresentaram-se e estão elegíveis para serem votados os candidatos dispostos no quadro a seguir:

Nº do candidato	Nome	Cargo	Lotação
10	Ana Paula da Silva Alves	Enfermeiro	UCM

11	André Luis Silva de Abreu	Analista Administrativo	UAP
12	Andressa Paula Oliveira Machado	Técnico em Análises Clínicas	UEC
13	Carlos Otaviano Passos	Analista Administrativo	DivGP
14	Catia Conceicao Ramos Fernandes	Técnico em Enfermagem	STESP
15	César de Faria Rezende	Enfermeiro	STHH
16	Daniella Pereira da Silva	Farmacêutico	UFCD
17	Debora Lucy da Silva dos Santos Saraiva	Enfermeiro	UCIR
18	Diego Luiz do Nascimento	Técnico em Análises Clínicas	UACAP
19	Douglas Rafael da Cruz Carneiro	Enfermeiro	UCIR
20	Elizangela Santos Reis de Melo	Técnico em Enfermagem	UDE
21	Erica de Paula	Técnico em Enfermagem	UCIR
22	Greyce Kelly do Nascimento Emidio	Nutricionista	STHH
23	Isabelle Maria Correa Cristovao	Técnico em Enfermagem	STESP
24	Jeniffer Esmerio Fernandes de Oliveira	Técnico em Enfermagem	UCM
25	Joao Vitor Nonato Coelho	Técnico em Enfermagem	UCM
26	Juliana Nadia Figueiredo Piauiense	Biomédico	UEC
27	Kenia de Fatima Alves	Técnico em Enfermagem	STESP
28	Laercio Deleon de Melo	Enfermeiro	UTIAD
29	Lilian Maria da Silva Mendonca	Técnico em Enfermagem	STESP
30	Marcia Silva Eller	Enfermeiro	UCM
31	Marina Amaral Goebel	Analista Administrativo	UDP
32	Pablo Henrique Rodrigues dos Santos	Técnico em Enfermagem	UDE
33	Rosana Aline Antunes da Cruz	Técnico em Enfermagem	UCM
34	Tainah Albuquerque Ramos	Fisioterapeuta	UMULTI
35	Tatiane de Oliveira	Técnico em Enfermagem	UTIAD

36	Tathiane Faria de Moraes	Técnico em Enfermagem	UEC
37	Vanessa Aparecida Caetano Carvalho	Técnico em Enfermagem	UTIAD
38	Vinicius Joviano da Silva	Analista Administrativo	UAP

Cristina Sanches

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 115, de 1 de outubro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de 16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis;

Considerando o disposto na Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e no Procedimento Operacional Padrão nº 84 (fevereiro de 2026); e

Considerando o Processo SEI nº 23885.001754/2026-11, que versa sobre o Processo Seletivo para Função Gratificada da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção para o Processo Seletivo Interno para nomeação para função gratificada da Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ).

Art. 2º A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados:

I - coordenadora: Mariana De Moura Pinheiro Correa, Psicóloga - Psicologia Organizacional e do Trabalho, SIAPE 3533***;

II - membros:

a) Viviane Reis Couto, Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 333****;

b) Juliano Teixeira Moraes, Chefe da Divisão de Enfermagem, SIAPE 100****;

c) Gustavo Machado Rocha, Chefe da Divisão Médica, SIAPE 167****;

d) Livia Lara Arcoverde Horvath, Chefe do Setor de Cuidados Especializados, SIAPE 3146***;

e) Daiana Lucas Vieira, Pedagoga, SIAPE 352****; e

f) Elisangela Edicarla Mendes Barbosa, Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, SIAPE 327****.

Parágrafo único. A composição poderá ser alterada mediante nova Portaria.

Art. 3º Compete à Comissão de Seleção a análise curricular e a entrevista dos candidatos interessados.

Art. 4º Compete à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal a coordenação do processo de seleção de acordo com os critérios estabelecidos na portaria normativa, incluindo a supervisão das atividades desta Comissão.

Art. 5º A Comissão de Seleção será automaticamente extinta com o ato de publicação do resultado final do Processo Seletivo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina Sanches

Portaria - SEI nº 117, de 2 de outubro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de 16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis;

Considerando o aspecto transversal das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) e a imprescindibilidade de seu uso estruturado para a agilidade, otimização de recursos e execução das atividades finalísticas do Hospital Universitário, que compreendem a assistência, o ensino, a pesquisa e a extensão;

Considerando o disposto no art. 5º do Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024, que determina aos órgãos e entidades da administração pública federal a instituição de Comitê de Governança Digital ou colegiado equivalente para

deliberar sobre a implementação de ações de governo digital e uso de recursos de TIC;

Considerando o art. 6º, inciso II e § 2º, do Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024, que elenca o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) como instrumento obrigatório de planejamento, cuja aprovação é competência do respectivo Comitê de Governança Digital;

Considerando o preceituado no art. 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que condiciona a regularidade e a legalidade das contratações de soluções de TIC à sua estrita consonância com o PDTIC vigente do órgão ou entidade; e

Considerando a necessidade de estabelecer um colegiado próprio para deliberar sobre parâmetros, diretrizes e governança de TIC alinhados às estratégias organizacionais, garantindo, assim, a segurança jurídica necessária aos processos de aquisição institucionais, resolve:

Art. 1º Constituir o Comitê de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação (CGTIC), no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), filial da HU Brasil, de natureza deliberativa e caráter permanente.

Parágrafo único. As estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação devem estar alinhadas ao Planejamento Estratégico do HU-UFSJ, à Política de Segurança da Informação (POSIC) e em consonância com as estratégias da Administração Central da HU Brasil.

Art. 2º O CGTIC/HU-UFSJ/HU Brasil terá sua composição com os seguintes membros:

I - Superintendente;

II - Gerente Administrativo;

III - Gerente de Atenção à Saúde;

IV - Gerente de Ensino e Pesquisa;

V - Chefe do Setor de Tecnologia de Informação e Saúde Digital; e

VI - Chefe do Setor de Governança e Estratégia.

§1º O CGTIC será presidido pelo Superintendente do HU-UFSJ e, em seus afastamentos ou impedimentos legais, pelo substituto designado.

§2º Os demais membros do Comitê, em seus afastamentos e impedimentos legais, serão representados por seus substitutos designados ou por outro representante formalmente designado como suplente.

Art. 3º A critério do Presidente do CGTIC, e quando for de interesse do Comitê, poderão participar extraordinariamente das reuniões do Comitê outros representantes da HU Brasil, bem como instituições e profissionais de reconhecida capacidade técnica e administrativa na área de TIC.

Art. 4º Compete ao CGTIC:

I - estabelecer as diretrizes estratégicas de planejamento, organização e execução das atividades e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TI, estabelecendo diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades e recursos de TIC;

III - aprovar o Plano de Contingência de TIC;

IV - coordenar ações para elaboração, aprovação e divulgação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do HU-UFSJ;

V - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à TIC;

VI - aprovar planos de implantação de sistemas de informação e propostas de aquisições de soluções de TIC;

VII - implementar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TIC aderindo-o à Instrução Normativa Vigente;

VIII - formular, implementar e monitorar o processo de gestão de contratos de TIC;

IX - zelar pela uniformidade e cumprimento das normas e políticas de TIC;

X - promover a racionalização do desenvolvimento e do uso dos recursos de TIC;

XI - propor política de minimização dos riscos e do aumento no nível de segurança da informação; e

XII - propor projetos de capacitação e de treinamento para os usuários de TIC.

Art. 5º O regimento interno do CGTIC/HU-UFSJ definirá o detalhamento e o funcionamento do Comitê.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Cristina Sanches

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 116, de 2 de outubro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de 16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis;

Considerando a Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018, que aprova a Norma Operacional de Inventário Físico de Bens de Consumo; e

Considerando o processo nº [23477.018882/2026-14](#), que estabelece as diretrizes para execução do Inventário Anual de Estoques de Bens de Consumo da Rede HU Brasil - Exercício 2026, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão do Inventário Anual de Estoques de Bens de Consumo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), instituída pela Portaria-SEI nº 40/2026 (64291802), publicada no Boletim de Serviço nº 9 (64411983).

Art. 2º A Comissão do Inventário Anual de Estoques de Bens de Consumo será composta pelos membros abaixo relacionados, com suas respectivas funções:

I - presidente e vice-presidente:

- a) Maycon Udson Miranda Moreira, SIAPE: 304**** - presidente; e
- b) Tiago Lima Aguiar, SIAPE: 223**** - vice-presidente.

II - equipe de fiscalização:

- a) Junio Cesar Borges, SIAPE: 355****; e
- b) Talita Carlota Rodrigues Sousa Amorim, SIAPE: 151****.

III - coordenador de área:

- a) Denyr Jeferson Dutra Alecrim, SIAPE: 225****;
- b) Sofia Bonfim Alves Palhares, SIAPE: 235****; e
- c) Elaine Santana de Souza Ferreira, SIAPE: 214****.

IV - equipe multidisciplinar:

- a) Daniel Cunha da Silva, SIAPE: 354****;
- b) Isis de Oliveira Silva Franca, SIAPE: 327****;
- c) Simone Rodrigues da Fonseca, SIAPE: 353****;
- d) Wanessa Torres Correa, SIAPE: 353****; e
- e) Luciano de Souza Oliveira, SIAPE: 149****.

V - equipe de contagem:

- a) Aryana da Silva Silvado, SIAPE: 353****;
- b) Carolina Alcina Lanes Machado, SIAPE: 353****;
- c) Celimar Sinezia da Silva, SIAPE: 354****;
- d) Daniella Pereira da Silva, SIAPE: 220****;
- e) Deborah Araújo Miranda, SIAPE: 353****;
- f) Gisela Moreira Paula, SIAPE: 130****;
- g) Gláucio Guelber de Andrade Costa, SIAPE: 242****;
- h) Joyce Emanuelle Souza de Oliveira, SIAPE: 332****;
- i) Julio Cesar do Vale, SIAPE: 341****;
- j) Kely Cristina Ferreira Leoncio, SIAPE: 354****;
- k) Leticia Mendonca Nascimento, SIAPE: 354****;
- l) Monaliza Antunes Ferraz Moraes, SIAPE: 134****;
- m) Paulo Henrique Pereira da Costa, SIAPE: 151****;
- n) Priscila Marinho de Abreu, SIAPE: 353****;
- o) Susana Lamara Pedras Almeida, SIAPE: 217****;
- p) Tais Mendes Martins Sales Santos, SIAPE: 125****;
- q) Tatiana Yuriko Neres Iwashita, SIAPE: 354****;
- r) Wanderson Salgado de Almeida, SIAPE: 353****;
- s) Nivea Denadai, SIAPE: 355****;
- t) Marcelo Couto Bicalho Braga, SIAPE: 355****; e
- u) Wallace Santos Costa, SIAPE: 355****.

Art. 3º A realização das contagens ocorrerá no período de 19 a 23 de outubro de 2026, em todas as áreas de estoques do Setor de Abastecimento Farmacêutico

e Suprimentos, da Unidade de Suporte Operacional e do Setor de Farmácia Hospitalar, podendo haver prorrogação, caso necessário para a finalização dos procedimentos administrativos.

Art. 4º Durante o procedimento de contagem, as áreas de estoques não poderão dispensar insumos, salvo mediante justificativa fundamentada e autorização da equipe de fiscalização.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina Sanches

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÕES

Portaria - SEI nº 96, de 30 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC, versão 3.0, especialmente o art. 45, resolve:

Art. 1º Alterar a equipe de fiscalização do Contrato nº 40/2026, firmado com a empresa BM SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA., referente à contratação de serviço de engenharia de manutenção predial integrada, englobando as manutenções preditivas, preventivas e corretivas, incluindo suporte técnico e operacional, operação e manutenção dos sistemas, equipamentos e instalações prediais, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, ferramentas, equipamentos, instrumentos, equipamentos de proteção individual e coletiva, insumos e contratação de serviços eventuais e especializados sob demanda, necessários ao correto funcionamento do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei, Unidade Divinópolis (HU-UFSJ), bem como incluir novos membros, passando a equipe a ter a seguinte composição:

Função	Nome	SIAPE
Gestor	Caroline Silva Sena	345****
Gestor Substituto	Rafael Leonardo Silva	353****
Fiscal Técnico	Maria Edwirges Magalhães Cassani	353****
Fiscal Técnico	Luis Antonio Antenor de Souza	228****
Fiscal Técnico	Rafael Alexandre Nascimento Purificação	354****
Fiscal Técnico	Edvan Silva de Freitas	127****
Fiscal Administrativo	Cainan Cerqueira de Amorim	140****
Fiscal Administrativo Substituto	Fabricio Cezar Vieira de Oliveira	224****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre, em sua totalidade, as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - 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 prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II - emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

VII - realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

Tulio Gonçalves Gomes

Portaria - SEI nº 97, de 1 de outubro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC, versão 3.0, especialmente o art. 45, resolve:

Art. 1º Alterar a equipe de fiscalização do Contrato nº 19/2026, firmado com a empresa PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA, referente à contratação de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), bem como incluir novos membros, passando a equipe a ter a seguinte composição:

Função	Nome	SIAPE
Gestor	Leonardo Magalhães de Almeida	144****
Gestor Substituto	Maycon Udson Miranda Moreira	304****
Fiscal Técnico	Rafael Alexandre Nascimento Purificação	354****
Fiscal Técnico	Luis Antonio Antenor de Souza	228****
Fiscal Técnico	Maria Edwirges Magalhaes Cassani	353****
Fiscal Técnico	Edvan Silva de Freitas	127****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre, em sua totalidade, as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - 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 prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II - emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

VII - realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

Tulio Gonçalves Gomes

Portaria - SEI nº 98, de 30 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC, versão 3.0, especialmente o art. 45, resolve:

Art. 1º Alterar a equipe de fiscalização do Contrato nº 32/2025, firmado com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVICOS PARA EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.029.372/0002-21 cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de Solução de Equipamento Médico-Hospitalar: Tomógrafo computadorizado multislice 64 canais/128 cortes, para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei - Divinópolis, conforme Acordo de Cooperação Técnica - SEI Nº 01/2025 , que celebraram a o Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Estadual de Saúde e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme o Pregão Eletrônico SRP nº 90072/2025 e as condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como incluir novos membros, passando a equipe a ter a seguinte composição:

Função	Nome	SIAPE
Gestor	Leonardo Magalhães de Almeida	144****

Gestor Substituto	Maycon Udson Miranda Moreira	304****
Fiscal Técnico	Rafael Alexandre Nascimento Purificação	354****
Fiscal Técnico	Luis Antonio Antenor de Souza	228****
Fiscal Técnico	Maria Edwirges Magalhaes Cassani	353****
Fiscal Técnico	Edvan Silva de Freitas	127****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre, em sua totalidade, as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - 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 prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II - emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

VII - realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

Tulio Gonçalves Gomes

Portaria - SEI nº 100, de 1 de outubro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC, versão 3.0, especialmente o art. 45, resolve:

Art. 1º Alterar a equipe de fiscalização do **Contrato nº 33/2025**, firmado com a empresa **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA.**, cujo objeto é Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de angiografia, compreendendo fornecimento e instalação de Aparelho de angiografia juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação dos ambientes e infraestrutura necessários ao funcionamento do Aparelho de angiografia para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São João

del-Rei (HU-UFSJ), bem como incluir novos membros, passando a equipe a ter a seguinte composição:

Função	Nome	SIAPE
Gestor	Leonardo Magalhães de Almeida	144****
Gestor Substituto	Maycon Udson Miranda Moreira	304****
Fiscal Técnico	Rafael Alexandre Nascimento Purificação	354****
Fiscal Técnico	Luis Antonio Antenor de Souza	228****
Fiscal Técnico	Maria Edwirges Magalhaes Cassani	353****
Fiscal Técnico	Edvan Silva de Freitas	127****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre, em sua totalidade, as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - 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 prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I - acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI - recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e
- VII - realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

Tulio Gonçalves Gomes

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 112, de 28 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC, versão 3.0, especialmente o art. 45, resolve:

Art. 1º Designar a equipe de fiscalização do Contrato nº 71/2026, firmado com a empresa COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – COPASA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 17.281.106/0001-03, cujo objeto é a contratação de prestação de serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto ao Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), os seguintes colaboradores:

Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Caroline Silva Sena	345****
Gestor Substituto	Rafael Leornado Silva	353****
Fiscal Técnico	Edvan Silva de Freitas	127****
Fiscal Técnico Substituto	Maria Edwirges Magalhães Cassani	353****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre, em sua totalidade, as obrigações pactuadas, além de:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - 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 prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I - acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI - recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e
- VII - realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

Tulio Gonçalves Gomes

Portaria - SEI nº 113, de 29 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para cessão onerosa para prestação de serviço de lanchonete.

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 Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Taís Mendes Martins Sales Santos - Analista Administrativo - Gestão Hospitalar - SIAPE: 125****;

II - Integrante Demandante: Elaine Santana de Souza Ferreira - Chefe da Unidade de Suporte Operacional - SIAPE: 214****;

III - Integrante Demandante: Fernanda da Silva Ortiz - Chefe do Setor de Hotelaria - SIAPE: 241****;

IV - Integrante Técnico: Maria Edwirges Magalhães Cassani - Arquiteta - SIAPE: 353****; e

V - Integrante Técnico: Greyce Kelly do Nascimento Emidio - Nutricionista - SIAPE: 353 ****.

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I - Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II - Na fase de seleção do fornecedor:

- a) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

Tulio Gonçalves Gomes

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÕES

Portaria - SEI nº 114, de 1 de outubro de 2026

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 10, de 08 de julho de 2026, resolve:

Art. 1º Designar Laís Cravo D Castro, matrícula SIAPE nº 354****, substituta do cargo de Chefe de Unidade de Especialidades Clínicas - UEC do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), da Rede HU Brasil, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Carlos Roberto de Souza Junior