

# **Boletim de Serviço**

**nº 413, de 10 de novembro de 2021**

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

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

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

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ANDRÉA MARIA SILVEIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

**FABIANA MARIA KAKEHASI**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	04
PORTARIA-SEI nº 1029/2021, de 21 de outubro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI nº 1054/2021, de 28 de outubro de 2021.....	07
PORTARIA-SEI nº 1059/2021, de 09 de novembro de 2021.....	08
PORTARIA-SEI nº 1071/2021, de 05 de novembro de 2021.....	09
PORTARIA-SEI nº 1078/2021, de 05 de novembro de 2021.....	10
PORTARIA-SEI nº 1080/2021, de 04 de novembro de 2021.....	15
PORTARIA-SEI nº 1081/2021, de 08 de novembro de 2021.....	16
PORTARIA-SEI nº 1082/2021, de 08 de novembro de 2021.....	17
PORTARIA-SEI nº 1083/2021, de 08 de novembro de 2021.....	18
PORTARIA-SEI nº 1084/2021, de 09 de novembro de 2021.....	19
PORTARIA-SEI nº 1085/2021, de 09 de novembro de 2021.....	22

Portaria-SEI nº 1029/2021, de 21 de outubro de 2021

**PORTARIA Nº 1029, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021**

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Contrato nº 649/2020, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 649/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Vencer Terceirização de Serviços Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.800.447/0001-57, que tem por objeto a contratação de serviço contínuo de de apoio técnico à saúde, especificamente para coleta de material biológico de pacientes para análise ou outro tipo de investigação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, a constar:

I- Gestor do Contrato, Cleusa Maria Vieira Miguel, Siape 2214225;

II - Gestor do Contrato Suplente, Elizete Aparecida Soares, Siape 2437964;

III - Fiscal Técnico, Denise Faria da Cunha Ferreira, Siape 11437741;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Maria Clara de Oliveira Leandro, Siape 2159064;

V- Fiscal Administrativo, Vívian Stefanne Soares Silva, Siape 1060877;

VI - Fiscal Administrativo Suplente, Elizabeth Matias das Chagas, Siape 2148408.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, 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. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
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;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. 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;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
5. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
6. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

**Andréa Maria da Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1054/2021, de 28 de outubro de 2021

**PROCESSO Nº 23537.023679/2020-12**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 615/2020, de 22 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 248, de 23 de outubro de 2021, prorrogado pela Portaria-SEI nº 10/2021, de 06 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 270, de 07 de janeiro de 2021, reconduzido pela Portaria-SEI nº 148/2021, de 23 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 288, de 25 de fevereiro de 2021, prorrogado pela Portaria-SEI nº 262/2021, de 26 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 302, de 31 de março de 2021, reconduzido pela Portaria nº 480/2021, de 31 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 330, de 02 de junho de 2021; com prorrogado pela Portaria-SEI nº 695, de 26 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 365, de 04 de agosto de 2021, e com substituição pela Portaria-SEI nº 930, de 29 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 390, de 30 de setembro de 2021, referente ao Processo nº 23537-023679/2020-12, ante as razões apresentadas no Ofício nº 310/2021, de 27 de outubro de 2021.

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

(assinatura eletrônica)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1059, de 09 de novembro de 2021

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG)**, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros abaixo para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão responsável pela elaboração de documento técnico sobre os cuidados necessários em pacientes traqueostomizados:

Silvia Zenóbio Nascimento - Chefe da Divisão de Cuidados - presidente da Comissão

Alessandra Silveira das Dores - Fonoaudióloga

Anna Carolina Scalzo - Fisioterapeuta Respiratória

Gabriela Camargos Costa - Enfermeira Assistencial

Luiza Rosa Werneck - Enfermeiro Urgência e Emergência

Nicole Zanotto - Fisioterapeuta

Ricardo Henrique Silveira de Araújo - Médico - Cirurgia Torácica

Sara Monteiro de Moraes - Unidade de Gestão da Qualidade e do Risco

Vandack Nobre Alencar Júnior - Professor do Serviço de Clínica Médica

Art. 2º A Comissão tem até 30 dias para apresentação do documento objeto desta Comissão.

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

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

(assinatura eletrônica)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1071/2021, de 05 de novembro de 2021

**PROCESSO Nº 23537.020269/2021-92**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO - PAS**

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 23 (vinte e três) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria-SEI nº 903/2021, de 23 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 388, de 24 de setembro de 2021, referente ao Processo nº 23537.020269/2021-92, ante as razões apresentadas no Ofício nº 315/2021, de 04 de novembro de 2021.

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

(Assinado eletronicamente)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1078, de 05 de novembro de 2021

**Retificar a portaria nº 918/2021 designando nova equipe de fiscalização para o Contrato nº 535/2020 no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria nº 918/2021, de 24 de setembro de 2021, Boletim de Serviços nº 389 em 28/09/2021 (<http://www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg/boletim-de-servico>), que trata da fiscalização do Contrato nº 535/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Nexomed Hospitalar Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 17.085.673/0001-94, que tem por objeto a contratação de serviços de locação de equipamento craniótomo, com fornecimento de insumos (órgãos, próteses e materiais especiais) para neurocirurgias, do HC-UFMG, conforme abaixo:

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Daniel Salvador	315466

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Marta Sousa	2250164

III. Fiscais Técnicos do Contrato

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

Nome	SIAPE
------	-------

Gilson Luiz de Souza	3135255

Nome	SIAPE
Claudilaine Silva Reis	2176876

IV. Fiscais Técnicos Suplentes do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

Nome	SIAPE
Leandro Américo da Cruz	2263462

Nome	SIAPE
Amanda Escolástica Lacerda	3060678

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Giselle Camargo de Sousa	1940559

V. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
------	-------

Vívian Stefanne Soares Silva	1060877
------------------------------	---------

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o 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, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o 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, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- VII. 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;
- VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por ofício, o descumprimento, pela contratada, de qualquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
- XII. 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;
- XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;
- XIV. 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, no Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;

V. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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.

(assinado eletronicamente)  
**Profª. Andréa Maria Silveira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1080, de 08 de novembro de 2021

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante 17225743, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição parcelada de medicamentos industrializados de diferentes classes farmacológicas, padronizados na instituição, para utilização nos pacientes submetidos a procedimentos ambulatoriais, clínicos, diagnósticos e cirúrgicos no âmbito do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Michele de Paula Máximo , SIAPE: 3200144

II- Patrícia Pereira Guimarães, SIAPE: 2261918

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

*(assinado eletronicamente)*

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1081, de 08 de novembro de 2021

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante 17246305, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de tomógrafos na modalidade turn key para a Unidade de Diagnóstico por Imagem do Hospital das Clínicas da UFMG, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I- ALEXANDRE PEIXOTO MAIA -SIAPE: 2166732

II- ROBSPIERRE DE CARVALHO-SIAPE: 2215234

III- IVANER OLIVEIRA RODRIGUES-SIAPE: 2265089

IV- GABRIEL ALVES FERREIRA DIAS-SIAPE: 2250297

V- ALINE CRISTINE DINIZ MAIA-SIAPE: 2249997

VI- BRUNA ALVES DO NASCIMENTO-SIAPE: 3243743

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1082, de 08 de novembro de 2021

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante 17127536, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais para o Serviço de Hemodinâmica do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I- Talita Capristrano Costa- SIAPE: 3232568

II- Lucas Lodi Junqueira- SIAPE: 1344419

III- Carla de Oliveira Arcebispo- SIAPE: 2275063

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1083, de 08 de novembro de 2021

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante 17266192, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de materiais médico-hospitalares, que serão licitados para reposição dos estoques de materiais utilizados em todo o complexo do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebsersh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I- Diogo Maia de Carvalho- SIAPE: 3242898

II- Carla de Oliveira Arcebispo- SIAPE: 2275063

III- Raphael Salomão da Fonseca - SIAPE: 2250264

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebsersh**

Portaria-SEI nº 1.084, de 9 de novembro de 2021

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o **Contrato nº 530/2020**, celebrado entre o **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais** e a empresa **RCA Produtos e Serviços Ltda.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 69.207.850/0001-61, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e conservação hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do complexo do Hospital das Clínicas da UFMG - Filial Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Graycielle Kívian D' Paula Silva	2224126

II. Gestor suplente:

Nome	SIAPE
Letícia Lopes de Oliveira	2214310

III. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	12916196

IV. Fiscal Técnico suplente

Nome	SIAPE
Breno de Oliveira Ramos	2219473

V. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luis Pinto	1850743

## VI. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	SIAPE
Juliana Bechara de Souza Braga	2250441

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, 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. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
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;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. 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;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. 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;
7. 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;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria SEI nº 495, de 17/9/2020, mantendo seus atos válidos até o início da vigência desta.

**Profª. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente**

**HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1085, de 09 de novembro de 2021

**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh**

**A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 684/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa GESTSERVI - Gestão e Terceirização de Mão-de-Obra - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 13.892.384/0001-46, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de porteiro, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando controle de acesso, operação e fiscalização, para atender as necessidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG/Ebserh) e anexos.

**I. Gestor do Contrato**

Nome	SIAPE
Cássia Prímola Magalhães Buzelin	2243367

**II. Gestor Suplente do Contrato**

Nome	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	2214310

**III. Fiscal Técnico do Contrato**

Nome	SIAPE
Eva Lopes de Araújo Pereira	11437340

**IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato**

Nome	SIAPE
------	-------

Luan Freitas Lana	2316182
-------------------	---------

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

VII - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Buco-Maxilo-Facial

Nome	SIAPE
Patrícia Paula Dias de Sá	2261732

VIII. Fiscal Setorial da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial e Unidade de Hematologia e Oncologia

Nome	SIAPE
Luzimar Isis Campos	2238599

IX. Fiscal Setorial da Unidade de Atenção à Urgência e Emergência

Nome	SIAPE
Melissa Prado de Brito	1363305

X. Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica

Nome	SIAPE
Thais Perigolo Maia	1256541

**XI. Fiscal Setorial da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós Graduação**

Nome	SIAPE
Marilene Vale de Castro Monteiro	1280311

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;
- III. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- VII. 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;
- VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por ofício, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
- XII. 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;
- XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;
- XIV. 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, no Termo de Referência e no Contrato;
- XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
- V. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial Requisitante auxiliar o Gestor ora designado, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;
  - III. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
  - IV. Anexar, mensalmente, a planilha com os dados dos trabalhadores lotados na área sob sua responsabilidade ao processo [23537.016028/2021-49](#);
  - V. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
  - VI. Observar o art. 5 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.
  - VII. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva Unidade;
  - VIII. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.
- Art. 6º 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.

(assinado eletronicamente)  
**Andréa Maria Silveira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh