

# Boletim de Serviço

nº 653, de 06 de fevereiro de 2023

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)

**CAMILO SANTANA**

Ministro da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**LUCIANA CRISTINA DOS SANTOS SILVA**

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 82/2023, de 02 de fevereiro de 2023.....	04
PORTARIA-SEI Nº 83/2023, de 02 de fevereiro de 2023.....	05
PORTARIA-SEI Nº 84/2023, de 02 de fevereiro de 2023.....	06
PORTARIA-SEI Nº 110/2023, de 03 de fevereiro de 2023.....	08
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	09
PORTARIA-SEI Nº 97/2023, de 27 de janeiro de 2023.....	09
PORTARIA-SEI Nº 98/2023, de 27 de janeiro de 2023.....	11
PORTARIA-SEI Nº 114/2023, de 06 de fevereiro de 2023.....	13
PORTARIA-SEI Nº 116/2023, de 06 de fevereiro de 2023.....	15
PORTARIA-SEI Nº 117/2023, de 06 de fevereiro de 2023.....	17

Portaria - SEI nº 82, de 02 de fevereiro de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 1018, de 27 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 409 em 03/11/2021, que designa os membros da Comissão de Relações de Trabalho do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - HC-UFMG/Ebserh, para apoiar os processos de tratamento das demandas trabalhistas dos empregados públicos da Ebserh e dos servidores públicos estatutários em exercício nesta estatal, no seguinte termo:

- **Substituir** Paula Cristina Barcelos Vasconcelos por Fabiana Costa Sampaio como **Representante Suplente da Gerência de Atenção à Saúde**.

Área	Status	Nome
Representantes da Gerência Administrativa	Titular	Renata Ferreira Soares
	Suplente	Eliane Maria Magalhães da Cunha de Melo
Representantes da Gerência de Atenção à Saúde	Titular	Ana Paula Borges Santos Ruas de Lucena
	Suplente	Fabiana Costa Sampaio
Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa	Titular	Maria Cristina da Paixão
	Suplente	Lélia Maria de Almeida Carvalho

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 1018, de 27 de outubro de 2021.

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

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

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

Portaria - SEI nº 83, de 02 de fevereiro de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 803, de 23 de agosto de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 571 em 06/09/2022, com o intuito de atualizar a composição do Grupo de Trabalho "Núcleo de Educação Permanente do Hospital das Clínicas da UFMG", no seguinte termo:

- **Substituir** Paula Cristina Barcelos Vasconcelos, Siape 155\*\*\*\*, Chefe Titular da Divisão de Enfermagem, por Fabiana Costa Sampaio, Siape 2261515, Chefe Substituta da Divisão de Enfermagem;

O Núcleo Permanente terá a seguinte composição

- Eliane Maria Magalhães da Cunha de Melo, Siape 154\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;
- Renata Ferreira Soares, Siape 214\*\*\*\*, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;
- Luiz Carlos Thimóteo Domingos do Carmo, Siape 124\*\*\*\*, Biólogo, ;
- Fabiana Maria Kakerasi, Siape 335\*\*\*\*, Gerente de Ensino e Pesquisa;
- Isamara Corrêa Lemos, Siape 215\*\*\*\*, Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade
- Tatiane Batista Nascimento Chaves de Faria, Siape 224\*\*\*\*, Chefe do Setor de Gestão da Qualidade
- Luciana Cristina dos Santos Silva, Siape 130\*\*\*\*, Gerente de Atenção à Saúde
- Mariana Benevides Paiva Machado, Siape 156\*\*\*\*, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;
- Fabiana Costa Sampaio, Siape 2261515, Chefe Substituta da Divisão de Enfermagem
- Isadora Virginia Leopoldino Cardoso, Siape 234\*\*\*\*, Enfermeira
- Paula Fonseca de Melo Coelho, Siape 325\*\*\*\*, Psicóloga Organizacional e do Trabalho
- René Coulaud Santos da Costa Cruz, Siape 136\*\*\*\*, Chefe da Divisão Médica
- Henrique de Alencar Gomes, Siape 234\*\*\*\*, Chefe interino da Unidade Multiprofissional.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria-SEI nº 803, de 23 de agosto de 2022.

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

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

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

Portaria - SEI nº 84, de 02 de fevereiro de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 899, de 09 de setembro de 2022, Boletim de Serviço nº 572 em 09/09/2022, com o objetivo de atualizar a composição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HC-UFMG.

Art. 2º A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HC-UFMG passa a ter a seguinte composição:

**Membros executores:**

Maria Letícia Barbosa Braga, Siape 224\*\*\*\*, Enfermeira - Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, Presidente desta Comissão;

Aline Baldo Ferreira Bergamini, Siape 224\*\*\*\*, Enfermeira;

Cristina Pereira de Souza Lima, Siape 227\*\*\*\*, Enfermeira;

Janita Ferreira, Siape 136\*\*\*\*, Enfermeira;

Guilherme Augusto Armond, Siape 125\*\*\*\*, Enfermeiro;

Viviane Rosado, Siape 143\*\*\*\*, Enfermeira;

Aline de Oliveira Mano, Siape 148\*\*\*\*, Médica Infectologista;

Francelli Aparecida Cordeiro Neves, Siape 231\*\*\*\*, Médica Infectologista Pediatra;

Juliana Fulgêncio Henriques, Siape 227\*\*\*\*, Médica Infectologista;

Helena Duani, Siape 176\*\*\*\*, Médica Infectologista;

Lorena Ferreira da Glória e Silva, Siape 234\*\*\*\*, Médica Infectologista Pediatra;

Paulo Henrique Orlandi Mourão, Siape 136\*\*\*\*, Médico Patologista Clínico.

**Membros Consultores:**

Gerência de Atenção à Saúde: Profa. Luciana Cristina dos Santos Silva, Siape 130\*\*\*\*;

Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa: Profa. Wanessa Trindade Clemente, Siape 120\*\*\*\*;

Laboratório de Microbiologia: Shinfay Maximilian Liu, Siape 176\*\*\*\*;

Gerência Administrativa: Dulciene Cristina da Silva Ferreira, Siape 234\*\*\*\*;

Unidade Multiprofissional e Reabilitação: Anna Carolina Scalzo, Siape 220\*\*\*\*;

Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde: Mateus Rodrigues Westin, Siape 244\*\*\*\*;

Setor de Farmácia: Maria das Dores Graciano, Siape 114\*\*\*\*;

Setor de Gestão da Qualidade: Tatiane Batista Nascimento Chaves de Faria, Siape 224\*\*\*\*;

Divisão Médica: Adrianne Mary Leão Sette e Oliveira, Siape 114\*\*\*\*;

Divisão de Enfermagem: Fabiana Costa Sampaio, Siape 226\*\*\*\*

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

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

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

Portaria - SEI nº 110, de 03 de fevereiro de 2023

PROCESSO Nº 23546.057780/2020-50

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar Lorena Lucena Teixeira, Siape 299\*\*\*\*, ocupante do cargo Enfermeiro- Oncologia, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23546.057780/2020-50, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

(assinado eletronicamente)

**Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 097/2023, de 27 de janeiro de 2023

**Retifica Portaria-SEI nº 1075/2021 ([17309587](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 243/2019, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([27096328](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 243/2019, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Aporte Nutricional Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.068.488/0001-38, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de nutrição (lactário), visando ao fornecimento de fórmulas infantis, módulos de nutrientes e complemento calórico destinados a pacientes pediátricos, assegurando produtos em condições nutricionais e higiênico-sanitárias adequadas que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

I- Gestor do Contrato, Alínia Quélia Araújo Bastos, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Adriana Palhares de Carvalho, Siape 325\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Ana Facury da Cruz, Siape 220\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Michelson Roberto Silva de Oliveira, Siape 212\*\*\*\*;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1075, de 03 de novembro de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

(assinatura eletrônica)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa/ Ebserh

Portaria - SEI nº 098/2023, de 27 de janeiro de 2023

**Retifica Portaria-SEI nº 1076/2021 (17311364), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 429/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([27096904](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 429/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Laboratório de Alimentos, Assessoria M. Mattos Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.519.348/0001-52, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de análises microbiológicas de vasilhames, utensílios, fórmulas lácteas, dietas enterais, mãos de manipuladores e alimentos para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor do Contrato, Alínia Quélia Araújo Bastos, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Ana Facury da Cruz, Siape 220\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Adriana Palhares de Carvalho, Siape 325\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Michelson Roberto Silva de Oliveira, Siape 212\*\*\*\*;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1076, de 03 de novembro de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

(assinatura eletrônica)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 114/2023, de 06 de fevereiro de 2023

**Retifica Portaria-SEI nº 395/2021 (13418392), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 802/2018, 803/2018, 804/2018, 805/2018, 806/2018, 807/2018 no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([27050507](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 802/2018, 803/2018, 804/2018, 805/2018, 806/2018, 807/2018, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.981.180/0001-16, que tem por objeto o fornecimento de energia elétrica, que será prestado nas condições estabelecidas no Projeto Básico, para constar:

I- Gestor do Contrato, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, Siape 223\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 225\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Jean Lucan Martins Vieira, Siape 225\*\*\*\*;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 395, de 06 de maio de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

*(assinatura eletrônica)*  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 116/2023, de 06 de fevereiro de 2023

**Retifica Portaria-SEI nº 1230/2021 (18417849), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 466/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([27051684](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 466/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Engela Informática e Serviços Eireli inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.756.144/0001-96, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de locação de bombas de infusão volumétricas peristálticas lineares, com fornecimento de insumos (equipos para uso em bombas de infusão, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor do Contrato, Jean Lucan Martins Vieira , Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Pedro Paulo de Sousa Cardoso , Siape 223\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Gabriel Alves Ferreira Dias , Siape 225\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226\*\*\*\*;

V - Fiscal Técnico Suplente, Mônica Stephanie Freitas Pereira, Siape 227\*\*\*\*;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1230, de 17 de dezembro de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

*(assinatura eletrônica)*  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 117/2023, de 06 de fevereiro de 2023

**Retifica Portaria-SEI nº 692/20222255793 (18417849), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 330/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A Gerente Administrativa do **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([27052941](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 330/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Arqgraph serviços Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.969.841/0001-01, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de contratação de empresa de Engenharia especializada para prestação de serviços contínuos e integrados de operação, manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, redes e instalações prediais de todas as Unidades Físicas e Anexos do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor do Contrato, Pedro Paulo de Sousa Cardoso , Siape 223\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Mônica Stephanie Freitas Pereira , Siape 227\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Gabriel Alves Ferreira Dias , Siape 225\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer , siape 226\*\*\*\*;

V - Fiscal Técnico, Elaine Santa de Souza Ferreira , siape 214\*\*\*\*;

VI - Fiscal Técnico Suplente, Jean Lucan Martins Vieira , Siape 225\*\*\*\*;

V- Fiscal Administrativo, Sandro Luis Pinto, Siape 185\*\*\*\*;

VI - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando da Cunha Campos, Siape 225\*\*\*\*.

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 revoga a Portaria-SEI nº 692, de 23 de junho de 2022, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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.

*(assinatura eletrônica)*  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa/Ebserh