

# **Boletim de Serviço**

**nº 825, de 04 de dezembro 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

**ARTHUR CHIORO**

Presidente da Ebserh

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR**

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 1340/2023, de 28 de novembro de 2023.....	04
PORTARIA-SEI Nº 1394/2023, de 30 de novembro de 2023.....	08
PORTARIA-SEI Nº 1412/2023, de 1º de dezembro de 2023.....	09
PORTARIA-SEI Nº 1413/2023, de 1º de dezembro de 2023.....	10
PORTARIA-SEI Nº 1416/2023, de 1º de dezembro de 2023.....	11
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	12
PORTARIA-SEI Nº 1376/2023, de 30 de novembro de 2023.....	12
PORTARIA-SEI Nº 1377/2023, de 30 de novembro de 2023.....	14
PORTARIA-SEI Nº 1408/2023, de 30 de novembro de 2023.....	16
PORTARIA-SEI Nº 1409/2023, de 30 de novembro de 2023.....	17
PORTARIA-SEI Nº 1417/2023, de 1º de dezembro de 2023.....	19

Portaria - SEI nº 1340, de 28 de novembro de 2023

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1108, de 16 de julho de 2021,

Art. 1º Retificar a Portaria - SEI nº 1186, de 30 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 810 em 31/10/2023, com o intuito de atualizar o quadro de profissionais designados como Chefias Substitutas nas ausências e impedimentos das Chefias titulares:

UNIDADE/SETOR/DIVISÃO	CHEFIA TITULAR	SUBSTITUTO INDI-CADO	SIAPE DO IN-DICADO	CARGO DO INDICADO
Sector de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Aguinaldo de Matos Fonseca	Régia Rúbia Oliveira Saraiva	175****	Analista de Tecnologia da Informação - Processos
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Aline Rodrigues Cisar	Letícia Lopes Oliveira	221****	Analista Administrativo - Administração Hospitalar
Unidade de Produção e Distribuição de Refeições	Alínia Quélia Araújo Bastos	Ana Facury Da Cruz	220****	Nutricionista
Unidade de Execução Orçamentária e Financeira	André Cristiano Pinto	Elaine Marques Santos	306****	Assistente Administrativo
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Augusto Barbosa Reis	Claudilaine Silva Reis	217****	Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
Unidade de Segurança do Paciente	Carolina Teixeira Cunha	Sara Monteiro de Moraes	214****	Médica
Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Cecília Siqueira	Álvaro Cesar Silva Fonseca	215****	Assistente Administrativo
Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária	Célio Camargos Ferreira	Elaine Marques Santos	306****	Assistente Administrativo
Ouvidoria	Daiara Baldoni Alves	Pedro Borges Leão	324****	Assistente Administrativo
Unidade de Ambulatório	Denise de Fátima Torres	Raquel Souza Azevedo	221****	Enfermeira
Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Diogo Carvalho Silva	Raphael Salomão da Fonseca	225****	Assistente Administrativo
Sector de Administração	Dulciene Cristina da Silva Ferreira	Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira	114****	Assistente em Administração
Unidade de Diagnóstico Por Imagem	Eduardo dos Santos Júnior	Miriam Ascensão Fonseca	221****	Assistente Administrativo
Unidade de Manutenção Predial	Elaine Santana de Souza Ferreira	Gabriel Alves Ferreira Dias	225****	Engenheiro Eletricista
Unidade Desenvolvimento de Pessoas	Eliane Maria Magalhães da Cunha de Melo	Nathalia Danielle Souza de Melo	154****	Assistente Administrativo
Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Elias Fernando Gomes	Adriano Fonseca De Oliveira	235****	Analista de Tecnologia da Informação - Suporte e Redes
Unidade de Processamento da Informação Assistencial	Elizete Aparecida Soares	Alan Carlos Monserat de Araújo	224****	Assistente Administrativo
Unidade Coronariana	Erika Nunes de Oliveira Rodrigues	Monique Rocha Nogueira	215****	Enfermeiro - Terapia Intensiva

Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem	Fabiana Costa Sampaio	Camila Ferreira Correa	225****	Enfermeira
Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fernando Luiz da Cunha Campos	Mariane Pontes de Souza	224****	Assistente Administrativo
Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Geraldo Majela Garcia Primo	Melissa Montandon	223****	Enfermeiro - Saúde do Trabalhador
Unidade Terapia Renal Substitutiva	Germano Afonso de Campos	Jenaine Oliveira Paixão	156****	Médica - Nefrologia
Unidade de Planejamento de Compras	Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira	Fernando Henrique Knischewki Pimentel	222****	Assistente Administrativo
Unidade de Hospitalidade	Graycielle Kívian D'Paula Silva	Cássia Prímola Magalhães Buzelin	224****	Assistente Administrativo
Unidade Multiprofissional	Guilherme Gomes Brazil	Cintia Souza Santos	225****	Assistente em Administração
Unidade de Terapia Intensiva Adulto	Gustavo Cesar Augusto Moreira	Diego Franklin Francisco Nasser Fernandes	225****	Enfermeiro
Unidade de Regulação Assistencial	Isabella Santana dos Anjos	Samyra Francisco Silva	231****	Analista Administrativo
Unidade de Gestão da Qualidade	Isamara Corrêa Lemos	Ana Carolina de Oliveira Paiva	215****	Enfermeiro - Assistencial
Unidade de Projetos e Obras	Ivaner Oliveira Rodrigues	Aline Cristine Diniz Maia	224****	Engenheira Civil
Unidade de Urgência e Emergência	Jaime de Oliveira Campos Junior	Bárbara Mares Porto	102****	Médico - Clínica Médica
Unidade da Hemoterapia	José Maria Chaves	Gustavo Augusto Santos	221****	Biomédico
Unidade de Clínica Médica	Juliana Alves Rosa	Pamela Nery do Lago	224****	Enfermeiro - Assistencial
Unidade de Saúde da Mulher	Kelly Cristina Almeida Borgonove	Priscila de Oliveira Martins	2418****	Enfermeira Obstétrica
Unidade de Dispensação Farmacêutica	Laís Ferreira da Rocha	Izabela Mansur Alves	320****	Farmacêutico
Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Leandro Américo da Cruz	Diogo Maia de Carvalho	324****	Assistente Administrativo
Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde	Lélia Maria De Almeida Carvalho	Dr. Jaisson Gustavo da Fonseca	152****	Médico - Medicina Intensiva Pediátrica
Unidade de Planejamento	Letícia Ferreira da Silva Machado	Henrique de Alencar Gomes	234****	Analista Administrativo - Gestão Hospitalar
Setor de Hotelaria Hospitalar	Letícia Lopes Oliveira	Graycielle Kívian D'Paula Silva	222****	Analista Administrativo - Gestão Hospitalar
Setor de Governança e Estratégia	Lismar Isis Campos	Henrique de Alencar Gomes	234****	Analista Administrativo - Gestão Hospitalar
Unidade de Hematologia e Oncologia	Lucas Henrique Lobato de Araujo	Patricia Paula Dias de Sá	226****	Analista Administrativo - Gestão Hospitalar
Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas	Luciana Daniella Laages Moselli	Marta Silva de Sousa	225****	Assistente Administrativo
Unidade de Especialidades Clínicas	Luzimar Isis Campos	Maira Aparecida Oliveira da Silva	222****	Assistente Administrativo
Setor de Farmácia Hospitalar	Maria das Dores Graçiano Silva	Michele de Paula Máximo	320****	Farmacêutica

Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia	Maria Gabriela Mendes Pereira da Costa	Janaina Batista da Silva	221****	Analista Administrativo
Unidade de Bloco Cirúrgico	Maria Ines Santos Rossi	Livia Guimarães de Aquino	217****	Analista Administrativo - Administração Hospitalar
Unidade de Vigilância em Saúde	Maria Leticia Barbosa Braga Souza	Aline Baldo Ferreira Bergamini	224****	Enfermeira
Unidade de Comunicação Regional 22	Maria Valdirene Martins	Luna Normand de Assis Rocha	226****	Analista Administrativo - Jornalismo
Setor de Contratualização e Regulação	Mariana Benevides Santos Paiva	Thais Novaes Costa de Almeida	225****	Enfermeiro - Auditoria e Pesquisa
Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Maristela Brum de Oliveira Lima	Celio Camargos Ferreira	226****	Técnico em Contabilidade
Unidade de Terapia Intensiva Neonatal	Nathália Faria de Freitas	Agatha Mendonça de Araújo	224****	Enfermeiro - Saúde da Criança e do Adolescente - Neonatologia
Divisão de Enfermagem	Paula Cristina Barcelos Vasconcelos	Fabiana Costa Sampaio	226****	Enfermeiro - Terapia Intensiva
Setor de Infraestrutura Física	Pedro Paulo de Sousa Cardoso	Elaine Santana de Souza Ferreira	214****	Técnico em Segurança do Trabalho
Unidade de Contratualização	Rafaela Silva Campos	Aline Santos de Oliveira	303****	Analista Administrativo
Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados	Régia Rúbia Oliveira Saraiva	Leonardo Tiradentes Costa	221****	Analista de Tecnologia da Informação - Processos
Unidade da Criança e do Adolescente	Regina Celi Marques de Almeida	Tais Mendes Martins Sales Santos	325****	Assistente administrativo
Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo	Renata Cristina Rocha Batista	Raquel Resende Cabral de Castro e Silva	223****	Enfermeiro Assistencial
Divisão de Gestão de Pessoas	Renata Ferreira Soares	Geraldo Majela Garcia Primo	136****	Médico
Unidade de Farmácia Clínica	Renata Rezende de Menezes	Claudmeire Dias Carneiro de Almeida	128****	Farmacêutica
Chefe da Divisão Médica	René Coulaud Santos da Costa Cruz	Séphora Fonseca Franco	224****	Médica - Clínica Médica
Setor de Contabilidade	Rodrigo dos Santos Freitas	Elias Martins da Silva	238****	Analista Administrativo - Contabilidade
Unidade de Licitações	Rodrigo Santana de Assis Titoneli	Luciana Barbosa Ferreira Santos	228****	Assistente Administrativo
Unidade de Anatomia Patológica	Simone Maria de Almeida	Maria Clara de Oliveira Leandro	215****	Assistente Administrativo
Unidade de Patrimônio	Suellen Moura Oliveira	Clarissa Martins de Vasconcelos	331****	Assistente Administrativo
Setor de Gestão da Qualidade	Tatiane Batista Nascimento Chaves de Faria	Carolina Teixeira Cunha	215****	Enfermeiro - Terapia Intensiva
Unidade de Gestão da Informação Assistencial	Thais Novaes Costa de Almeida	Telma Regina De Souza	234****	Analista Administrativo
Unidade de Contratos	Vivian Stefanne Soares Silva	Juliana Aparecida Rocha da Silva	325****	Assistente Administrativo
Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados	Wilma Suely Romeiro	Alaíde de Jesus Honorato	224****	Assistente Administrativo

Art. 2º Ficam convalidados todos os atos praticados pelos profissionais designados durante o período de substituição.

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

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

(assinado eletronicamente)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
**Superintendente Substituta do HC-UFMG**

Portaria - SEI nº 1394, de 30 de novembro de 2023

**PROCESSO Nº 23537.024064/2023-48**  
**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – 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 Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissária, designada pela Portaria - SEI nº 1101, de 02 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG Nº 795, de 03 de outubro de 2023, referente ao Processo nº 23537.024064/2023-48 , ante as razões apresentadas no Ofício - SEI nº 213/2023/CPAC/SUP/HC-UFMG-EBSERH ([34745746](#)), 29 de novembro de 2023.

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

(assinado eletronicamente)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
**Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1412/23, de 01 de dezembro 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, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução Nº 71, de 28 de junho de 2018,

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE AGULHA DESCARTÁVEL 25X68** por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso **IV**, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Leandro Américo da Cruz, SIAPE: 226\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação

. Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1413/23, de 01 de dezembro 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, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução Nº 71, de 28 de junho de 2018,

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE FIO DE SUTURA TIPO NYLON 4-0** por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Leandro Américo da Cruz, SIAPE: 226\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação

. Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº 1416/23, de 01 de dezembro 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, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução Nº 71, de 28 de junho de 2018,

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE SERINGA DE CONTROLE ANGIOGRÁFICO** por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso **IV**, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Leandro Américo da Cruz, SIAPE: 226\*\*\*\* - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação  
. Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\* - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

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

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº nº 1376/2023, de 29 de novembro de 2023

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Contrato nº 881/2023, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 559, de 02 de junho de 2023, 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 ([34727117](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 881/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Ultra Hospitalar Ltda, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.513.900/0001-93, que tem por objeto do presente instrumento é aquisição de materiais para o serviço de cirurgia especializada para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Mônica de Paula Santos, Siape 331\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Aline Aparecida de Souza Martins, Siape 330\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capistrano Costa, Siape 323\*\*\*\*;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*

**Maristela Brum de Oliveira Lima**  
Gerente Administrativa Substituta/Ebserh

Portaria - SEI nº nº 1377/2023, de 29 de novembro de 2023

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Contrato nº 882/2023, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 559, de 02 de junho de 2023, 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 ([34727529](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 882/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Johnson & do Brasil Indústria e Comércio de Produtos para Saúde Ltda, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 54.516.661/0080-05, que tem por objeto do presente instrumento é aquisição de materiais para o serviço de cirurgia especializada para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Mônica de Paula Santos, Siape 331\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Aline Aparecida de Souza Martins, Siape 330\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capistrano Costa, Siape 323\*\*\*\*;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*

**Maristela Brum de Oliveira Lima**  
Gerente Administrativa Substituta/Ebserh

Portaria - SEI nº 1408, de 30 de novembro de 2023

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG/EBSERH)** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria-SEI nº 559, de 02 de junho de 2023, e considerando o previsto no art. 26 § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, bem como a indicação da área A demandante ([34592108](#)), resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria - SEI nº **1.357 de 24 de novembro de 2023** publicada no **Boletim de Serviço nº 823 em 28/11/2023**, no seguinte termo:

**Onde se Lê** "Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de OPME para o Serviço de Ortopedia do HC-UFMG, através do Pregão 124/2023, em substituição ao Pregão 21/2023", **leia-se** "Constituir Equipe de Planejamento visando à aquisição parcelada de medicamentos antineoplásicos, imprescindíveis ao cumprimento da terapêutica a ser aplicada aos pacientes diagnosticados com doenças onco-hematológicas, assistidos pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, de acordo com os protocolos clínicos institucionais estabelecidos, em substituição ao Pregão Eletrônico 21/2023, vigente até 06/06/2024"

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

I -Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\* - Coordenador da EPC  
II- Patrícia Pereira Guimarães ,SIAPE: 226\*\*\*\*

Art. 3º A Equipe Técnica de Suporte será integrada por:

I- Michele de Paula Máximo, SIAPE: 320\*\*\*\*

Art. 4º A Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) será composta pelos seguintes membros:

I- Marcelo Alves dos Santos, SIAPE: 234\*\*\*\*-Gestor da ARP

II- Maria das Dores Graciano Silva, SIAPE: 114\*\*\*\*- Gestora suplente da ARP

III- Michele de Paula Máximo, SIAPE: 320\*\*\*\*- Fiscal Técnica da ARP

Art.5º O prazo de conclusão dos trabalhos da EPC será de 180 dias a contar da assinatura deste documento

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

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**  
(assinado eletronicamente)  
**Maristela Brum de Oliveira Lima**  
**Gerente Administrativa Substituta do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria - SEI nº nº 1409/2023, de 30 de novembro de 2023

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Pregão Eletrônico nº 47/2023, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 559, de 02 de junho de 2023, 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 ([33665563](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as atas de registro de preços nº 883/2023 e 884/2023, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 47/2023, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e as empresas vencedoras do certame conforme termo de homologação ([34708916](#)), que tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de equipamentos médico-assistenciais para diversas unidades do Hospital das Clínicas da UFMG-Ebserh, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, especificado no item 01 do termo de referência, anexo do Edital de Pregão nº **47/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

I- Gestor da Ata, Alexandre Peixoto Mais, Siape 216\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente da Ata, Mônica Stephanie Freitas Pereira, Siape 227\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico da Ata, Robspierre de Carvalho, Siape 221\*\*\*\*;

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

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

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

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao processo licitatório, em especial a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
7. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do objeto, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
9. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer 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;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações atinentes a este.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*  
**Maristela Brum de Oliveira Lima**  
Gerente Substituta/Ebserh

Portaria - SEI nº nº 1417/2023, de 01 de dezembro de 2023

**Retifica Portaria-SEI nº 1366/2023 ([34677982](#)), 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 EB-SERH, 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 ([34331984](#)), 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 PRO-AMBIENTAL TECNOLOGIA LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.030.279/0001-32, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de recolhimento, transporte, tratamento por incineração e disposição/destinação final de resíduos de serviços de saúde, resíduos químicos Grupo B e outros de risco biológico Grupo A subgrupo A1, A5 gerados no Complexo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor do Contrato, Graycielle Kivian D' Paula Silva, Siape 222\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Letícia Lopes Oliveira, Siape 221\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Mariângela Fernandes Pato, Siape 136\*\*\*\*;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;

8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1366, de 27 de novembro de 2023, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º 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